

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 26 DE OCTUBRE DEL 2024.

NUM. 36,673

Sección A

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM 31-2024

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE
SECRETARIOS DE ESTADO,**

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a la Constitución de la República, la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado. Los derechos de cada persona están limitados por los derechos de los demás, por la seguridad de todos y por las justas exigencias del bienestar general y del desenvolvimiento democrático (artículos 59 y 62).

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece que todas las personas nacen libres e iguales en derechos. En Honduras no hay clases privilegiadas. Todos los hondureños son iguales ante la Ley. Se declara punible toda discriminación por motivo de sexo, raza, clase y cualquier otra lesiva a la dignidad humana (artículo 60).

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Constitución de la República, la Presidenta tiene a su cargo la Administración

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

PODER EJECUTIVO Decreto Ejecutivo Número PCM 31-2024, PCM 32-2024	A. 1 - 13
PODER LEGISLATIVO Decreto No. 81-2024	A. 13-14
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL Acuerdo Ejecutivo No. 005-DGAJTC-2024	A. 15-28

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 100

General del Estado, encontrándose entre sus atribuciones dirigir la política general del Estado y representarlo; mantener la paz y seguridad interior de la República; restringir o suspender el ejercicio de derechos de acuerdo con el Consejo de Ministros; emitir Acuerdos, Decretos, expedir Reglamentos y Resoluciones conforme a la Ley; ejercer el mando en Jefe de las Fuerzas Armadas en su carácter de Comandante General y adoptar las medidas necesarias para la defensa de la República (artículo 245 numerales 2, 4, 7, 11 y 16).

CONSIDERANDO: Que ante la grave situación de violencia criminal organizada heredada desde la administración anterior,

la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, procedió a decretar la restricción de ciertas garantías constitucionales en los municipios del Distrito Central, San Pedro Sula y otros ubicados en varios departamentos del país, en los cuales se ha registrado una perturbación grave de la paz por la situación crítica de inseguridad.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Defensa y Seguridad, como el máximo órgano permanente encargado de rectorar, diseñar y supervisar las políticas generales en materia de Seguridad, Defensa Nacional e Inteligencia, aprobó el “PLAN DE SOLUCIÓN CONTRA EL CRIMEN”, designando a las Secretarías de Estado en los Despachos de Seguridad y Defensa Nacional, la planificación y ejecución de intervenciones con carácter de urgencia en todos los municipios del país identificados con mayor incidencia de crímenes (Acuerdo N° CNDS 002-2024).

CONSIDERANDO: Que desde hace varios años, la situación de inseguridad en el país es particularmente grave en el departamento de Colón, en donde los conflictos por la tenencia de la tierra han derivado en situaciones de violencia extrema, ante lo cual -mediante Decreto Legislativo número 117-2012, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 07 de agosto de 2012 en su edición 32,892- se decretó la prohibición de la portación de armas de fuego en lugares públicos o el transporte en vehículos de cualquier arma de fuego, aunque estuviera registrada o existiera permiso para su portación. Asimismo, esta disposición establece su propia vigencia, hasta que el Poder Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado decreta su vencimiento (artículo 2. Transitorio).

CONSIDERANDO: Que esta medida ha estado vigente por más de una década, sin haber obtenido los resultados esperados, ya que en lugar de disminuir o restringir la portación de armas de fuego, han aumentado los casos de portación ilegal de las mismas, por personas que a pesar de contar con la debida licencia nacional, no cuentan con la autorización de parte de la Jefatura de la Policía Nacional del departamento de Colón, ya que los salvoconductos se otorgan únicamente para las Empresas Mercantiles que requieran el servicio de seguridad privada.

CONSIDERANDO: Que restringir la portación de armas de fuego a las Empresas Mercantiles que requieran el servicio de seguridad privada para su funcionamiento, constituye una medida discriminatoria, tanto para la población común como para empresarios que no cuentan con los medios necesarios para sufragar los servicios de vigilancia privada, quienes además de encontrarse en posición de desigualdad, son penalizados por portar armas en la zona a pesar de contar con el permiso nacional correspondiente. Lo anterior,

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

atenta contra el principio de igualdad ante la Ley, el cual se desprende directamente de la naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad de la persona, ante lo cual es inaceptable cualquier situación que conduzca a tratar con privilegios a un determinado grupo, situándolo en un nivel superior de forma injustificada.

CONSIDERANDO: Que es urgente corregir esta situación de desigualdad y discriminación, así como garantizar el fortalecimiento e implementación de medidas para asegurar la paz y el orden en el departamento de Colón.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República, las Fuerzas Armadas de Honduras son una Institución Nacional de carácter permanente, esencialmente profesional, apolítica, obediente y no deliberante. Se instituyen, entre otros, para defender la integridad territorial y la soberanía de la República, mantener la paz y el imperio de la Constitución. Cooperarán con la Policía Nacional en la conservación del orden público. Además, cooperarán con las instituciones de seguridad pública, a petición de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para combatir el terrorismo, tráfico de armas y crimen organizado (artículos 272 y 274).

CONSIDERANDO: Que la Policía Militar de Orden Público (PMOP) de las Fuerzas Armadas de Honduras tiene como función principal garantizar la Soberanía de la República, mantener y conservar el orden público, así como acudir en auxilio de la ciudadanía para salvaguardar la seguridad de las personas y sus bienes en cooperación con la Policía Nacional

(Decreto Legislativo número 168-2013 contentivo de la Ley de la PMOP).

CONSIDERANDO: Que es deber ineludible de la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, tomar las acciones necesarias para mantener el orden, la seguridad y la paz en la Nación.

POR TANTO,

En uso de las facultades contenidas en los artículos 59, 62, 65, 245 numerales 2), 4), 7), 11) y 16); 252, 272, 274 de la Constitución de la República; artículos 11, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Decreto Legislativo número 117-2012; Decreto Legislativo número 168-2013; y, demás aplicables.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Al tenor de lo establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo número 117-2012, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" el 07 de agosto de 2012 en su edición 32,892, en el cual se establece que dicha disposición determinará el término de su vigencia hasta que el Poder Ejecutivo en Consejo de Secretarios de Estado decrete su vencimiento; **SE DECRETA** el cese de la vigencia de la disposición contenida en el artículo 2 (transitorio), **en relación a las personas naturales o jurídicas que por razones de seguridad requieren portar armas de fuego**, quienes deberán obtener las autorizaciones respectivas de parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Policía Nacional y de la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional, a través de la Policía Militar de Orden Público (PMOP).

Para la emisión de dichas autorizaciones, se deberán formalizar las solicitudes debidamente motivadas, acompañándolas de toda la documentación que acredite la necesidad de portar armas de fuego por razones de seguridad, así como las licencias para la tenencia y portación de armas de fuego, emitidas por las autoridades correspondientes de conformidad a la legislación nacional.

ARTÍCULO 2. En el resto de los casos, no comprendidos en el artículo anterior ni en las excepciones del artículo 2 del Decreto Legislativo número 117-2012, la disposición continúa vigente.

ARTÍCULO 3. El presente Decreto Ejecutivo no afecta en forma alguna la Suspensión de Garantías Constitucionales que se encuentra vigente mediante Decreto Ejecutivo número PCM 30-2024.

ARTÍCULO 4. El presente Decreto Ejecutivo es de ejecución inmediata, entrará en vigencia el día de su firma y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio de Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LESLY SARAHÍ CERNA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DESARROLLO SOCIAL

CHRISTIAN DAVID DUARTE CHÁVEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE FINANZAS

TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

SERGIO VLADIMIR COELLO DÍAZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN

RICARDO ARTURO SALGADO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

FREDIS ALONSO CERRATO VALLADARES

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DESARROLLO ECONÓMICO

DORIS YOLANY GARCÍA PAREDES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE ASUNTOS DE LA MUJER

HECTOR GUSTAVO SÁNCHEZ VELÁSQUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

RIXI RAMONA MONCADA GODOY

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CARLA MARINA PAREDES REYES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SALUD

LUCKY HALACH MEDINA ESTRADA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

ERICK MEDARDO TEJADA CARBAJAL

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE ENERGÍA

DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN

OCTAVIO JOSÉ PINEDA PAREDES

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

ANGÉLICA LIZETH ÁLVAREZ MORALES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DERECHOS HUMANOS, POR LEY

WILMER JAVIER FERNÁNDEZ ALACHÁN

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

LAURA ELENA SUAZO TORRES

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

YADIRA ESTHER GÓMEZ CHAVARRÍA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE TURISMO

GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS
DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

WARREN OCHOA ORELLANA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y
SANEAMIENTO

JOSÉ JORGE FORTÍN AGUILAR

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS
NACIONALES (COPECO)

FABIOLA CLAUDETT ABUDOJ MENA

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO
Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

LIZETH ARMANDINA COELLO GÓMEZ

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Poder Ejecutivo

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM 32-2024

**LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA EN CONSEJO DE
SECRETARIOS DE ESTADO,**

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece que la Presidenta tiene a su cargo la Administración General del Estado y su representación, teniendo entre sus atribuciones dirigir la política general del Estado y representarlo, emitir Acuerdos y Decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la Ley, administrar la Hacienda Pública, crear, mantener y suprimir servicios públicos y tomar las medidas que sean necesarias para el buen funcionamiento de estos, así como las demás atribuciones que le confieren la Constitución y las leyes (artículo 245, numerales 2, 11, 19, 35 y 45).

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública, dispone que la Presidenta de la República tiene a su cargo la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, pudiendo en el ejercicio de sus funciones, actuar por sí o en Consejo de Ministros (artículo 11).

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Legislativo número 155-2015 publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 30 de marzo de 2016, edición número 33,995, con finalidad primordial de obtener para los usuarios del servicio público y especial de transporte, las mayores y mejores

condiciones de calidad, seguridad, comodidad, eficiencia, economía y representatividad, se aprobó la “Ley de Transporte Terrestre”, mediante la cual se creó el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), quien tiene la atribución exclusiva de aplicar dicha Ley y su reglamentación (artículos 1 y 4).

CONSIDERANDO: Que fue de público conocimiento que los servicios públicos que brinda el Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT) se vieron gravemente afectados durante los meses de febrero y marzo del presente año, debido a un ataque cibernético de secuestro de datos (ransomware), lo cual derivó progresivamente en el cese total de las operaciones institucionales, comprometiendo la operatividad del IHTT y poniendo en riesgo los datos de usuarios y transportistas. Esta situación se agravó debido a una serie de deficiencias críticas en la infraestructura de seguridad de los sistemas operativos institucionales y al uso de equipos y servidores obsoletos, lo cual mantiene los sistemas de la institución expuestos a múltiples vulnerabilidades.

CONSIDERANDO: Que la interrupción de los sistemas del Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT) tuvo repercusiones significativas en diversas áreas operativas, incluyendo la recepción de nuevas solicitudes, la gestión de expedientes, la imposición de multas por infracciones cometidas por los concesionarios, así como la emisión de Permisos de Explotación, Certificados de Operación, Permisos Especiales y Permisos Eventuales, ante lo cual algunos transportistas se vieron obligados a suspender la prestación del servicio de transporte, se afectó la movilidad y el acceso a servicios fundamentales para la población e implicó para

el IHTT una pérdida de captación de ingresos que asciende más de Veinticinco Millones de Lempiras (L25,000,000.00).

CONSIDERANDO: Que luego del precitado incidente, la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje (TICCA) del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), emitió un informe sobre el estado de la infraestructura tecnológica institucional a nivel nacional, revelando la presencia de servidores obsoletos, programas informáticos (softwares) desactualizados y falta de licencias para dispositivos de seguridad críticos, señalando la necesidad urgente de fortalecer las políticas de seguridad informática, actualizar y mantener adecuadamente la infraestructura tecnológica, desarrollar programas continuos de capacitación en ciberseguridad para los operadores y adoptar medidas para enfrentar amenazas cibernéticas emergentes, con el objeto de garantizar la continuidad y la eficiencia de los servicios públicos en el ámbito del transporte terrestre en Honduras.

CONSIDERANDO: Que para restablecer, proteger y garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos fundamentales que brinda el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), es necesario realizar la contratación inmediata y urgente de bienes y servicios como servicios en la nube, computadoras, gestores documentales, servidores, cortafuegos (firewall), entre otros que sean necesarios para fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN) llevó a cabo una modificación

de VEINTE MILLONES DE LEMPIRAS (L20,000,000.00) de la estructura presupuestaria del Instituto Hondureño de Transporte Terrestre (IHTT), en vista que el sistema operativo, servidores, redes y todo el equipo tecnológico de la institución fue objeto de un ataque cibernético, por lo que se requiere la adquisición de servidores, equipo tecnológico, bienes y servicios de emergencia para normalizar las operaciones de la institución.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Contratación del Estado establece que se podrán realizar contrataciones directas cuando se tenga por objeto proveer las necesidades ocasionadas por una situación de emergencia, al amparo de lo establecido en el artículo 9 de la misma ley (artículo 63 numeral 1).

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Ley de Contratación del Estado, la declaración del Estado de Emergencia se hará mediante Decreto de la Presidenta de la República en Consejo de Ministros. Asimismo, se establece que cuando ocurran situaciones de emergencia ocasionadas por **circunstancias excepcionales que afectaren sustancialmente la continuidad o la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos**, podrá contratarse el suministro de bienes o de servicios o la prestación de servicios de consultoría que fueren estrictamente necesarios, sin sujetarse a los requisitos de licitación y demás disposiciones reglamentarias, sin perjuicio de las funciones de fiscalización (artículo 9).

POR TANTO,

En aplicación de los artículos 59, 245 numerales 2), 11), 19), 35) y 45) de la Constitución de la República; artículos

11, 116, 117 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; artículo 9, 38 numeral 5), 63 numeral 1) de la Ley de Contratación del Estado; Decreto Legislativo número 155-2015 contentivo de la “Ley de Transporte Terrestre”; y demás aplicables.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Ante el reciente ataque cibernético del cual fue objeto el sistema operativo y todo el equipo tecnológico del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), el cual afectó gravemente la funcionalidad del Instituto como garante de la eficiencia y eficacia del Sistema de Transporte Terrestre en el país, y ante la amenaza inminente de un nuevo ataque cibernético, se declara ESTADO DE EMERGENCIA EN EL INSTITUTO HONDUREÑO DEL TRANSPORTE TERRESTRE (IHTT).

ARTÍCULO 2. Se autoriza al Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), a realizar la contratación directa de los bienes y servicios tales como servicios en la nube, computadoras, gestores documentales, servidores, cortafuegos (firewall), entre otros que sean estrictamente necesarios para fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución, con el objeto de restablecer, proteger y garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos fundamentales que brinda el Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT). Lo anterior, en estricto cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y demás legislación aplicable.

Sección A Acuerdos y Leyes

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M.D.C., 26 DE OCTUBRE DEL 2024 No. 36,673 La Gaceta

ARTÍCULO 3. Se autoriza e instruye al Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), a utilizar los recursos aprobados y autorizados por la Secretaría de Estado en el

Despacho de Finanzas (SEFIN) consignados en las estructuras presupuestarias siguientes:

INST.	GA	UE	FTE.	ORG.	PROG.	SUBP-	PROY.	ACT/OBRA	Objeto del Gasto	Descripción del Objeto	Monto
123	1	1	14	224	1	0	0	2	42600	Equipos para Computación	L11,374,018.00
123	1	1	14	224	1	0	0	2	45100	Aplicaciones Informáticas	L8,625,982.00
Total											L20,000,000.00

Lo anterior, para atender el estado de emergencia declarado en el presente Decreto, hasta por un monto de VEINTE MILLONES DE LEMPIRAS EXACTOS (L20,000,000.00).

ARTÍCULO 4. El presente Decreto Ejecutivo es de ejecución inmediata y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO
PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LESLY SARAHÍ CERNA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

JOSÉ CARLOS CARDONA ERAZO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DESARROLLO SOCIAL

CHRISTIAN DAVID DUARTE CHÁVEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE FINANZAS

TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

FREDIS ALONSO CERRATO VALLADARES

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE DESARROLLO ECONÓMICO

EDUARDO ENRIQUE REINA GARCÍA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

DORIS YOLANY GARCÍA PAREDES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE ASUNTOS DE LA MUJER

SERGIO VLADIMIR COELLO DÍAZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN

HECTOR GUSTAVO SÁNCHEZ VELÁSQUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD

RICARDO ARTURO SALGADO

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

RIXI RAMONA MONCADA GODOY

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE DEFENSA NACIONAL

CARLA MARINA PAREDES REYES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SALUD

ERICK MEDARDO TEJADA CARBAJAL

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE ENERGÍA

LUCKY HALACH MEDINA ESTRADA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

OCTAVIO JOSÉ PINEDA PAREDES

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELÁSQUEZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE EDUCACIÓN

WILMER JAVIER FERNÁNDEZ ALACHÁN

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

ANGÉLICA LIZETH ÁLVAREZ MORALES

SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
DERECHOS HUMANOS, POR LEY

YADIRA ESTHER GÓMEZ CHAVARRÍA

SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE TURISMO

LAURA ELENA SUAZO TORRES

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

GLORIA ANNARELLA VÉLEZ OSEJO

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE
LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS PATRIMONIOS
DE LOS PUEBLOS DE HONDURAS

WARREN OCHOA ORELLANA

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS

DE DESARROLLO COMUNITARIO, AGUA Y

SANEAMIENTO

JOSÉ JORGE FORTÍN AGUILAR

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS

DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS

NACIONALES (COPECO)

FABIOLA CLAUDETT ABUDOJ MENA

SECRETARIA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO

Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACUERDOS

LIZETH ARMANDINA COELLO GÓMEZ

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS

DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Poder Legislativo

DECRETO No. 81-2024

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 72 establece “La libre emisión del pensamiento por cualquier medio de difusión, sin previa censura. Son responsables ante la Ley los que abusen de este Derecho y aquellos que por medios directos o indirectos restrinjan o impidan la comunicación y circulación de ideas y opiniones”.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece en su Artículo 328 “El Sistema Económico de Honduras se fundamenta en principios de eficiencia en la producción y justicia social, en la distribución de la riqueza y el ingreso nacional, así como en la coexistencia armónica de los factores de la producción que hagan posible la dignificación del trabajo como fuente principal de la riqueza y como medio de realización de la persona humana”.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece en su Artículo 332 que “El ejercicio de las actividades económicas corresponde primordialmente a los particulares: Sin embargo, el Estado, por razones de orden público e interés social, podrá reservarse el ejercicio de determinadas industrias básicas, explotaciones y servicios de interés público y dictar medidas y leyes económicas, fiscales y de seguridad pública, para encauzar, estimular, supervisar,

orientar y suplir la iniciativa privada, con fundamento en una política económica racional y planificada”.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República establece en su Artículo 351 “El sistema tributario se regirá por los principios de legalidad, proporcionalidad, generalidad y equidad de acuerdo con la capacidad económica del contribuyente”.

CONSIDERANDO: Que, de conformidad al Artículo 205 Atribución 1) de la Constitución de la República, es potestad del Congreso Nacional: Crear, decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes.

POR TANTO,

DECRETA:

ARTÍCULO 1.- Derogar el Decreto Legislativo No.86-2013 del 21 de Mayo de 2013, publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” en fecha 4 de Junio del año 2013, Edición No. 33,141, contenido de la **LEY DEL PROGRAMA VOLUNTARIO DE RESCATE, PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL SECTOR DE LAS COMUNICACIONES.**

ARTÍCULO 2.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, en el Salón de Sesiones del Congreso Nacional, a los catorce días del mes agosto de dos mil veinticuatro.

LUIS ROLANDO REDONDO GUIFARRO

PRESIDENTE

LUZ ANGÉLICA SMITH MEJÍA

SECRETARIA

JOSUÉ FABRICIO CARBAJAL SANDOVAL

SECRETARIO

Al Poder Ejecutivo.

Por Tanto: Ejecútese.

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de agosto de 2024

IRIS XIOMARA CASTRO SARMIENTO

PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LA SECRETARIA DE ESTADO EN EL

DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Secretaría de Estado
en los Despachos de
Relaciones Exteriores y
Cooperación Internacional

ACUERDO EJECUTIVO No. 005-DGAJTC-2024

TEGUCIGALPA, M.D.C., 21 DE AGOSTO DE 2024

LA PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que dicho Acuerdo tiene como finalidad, servir a los países como una herramienta para contribuir al desarrollo y fortalecimiento de cooperación, asistencia administrativa mutua y el intercambio de información entre sus Autoridades Aduaneras fomentando el desarrollo bilateral de las relaciones económico y comerciales;

CONSIDERANDO: La importancia de asegurar la determinación y recaudación exacta de los impuestos aduaneros a la importación o exportación de mercancías, así como la aplicación de las medidas de prohibición, restricción y otros controles, asegurando la efectiva aplicación de las disposiciones legales en los casos de la comisión de infracciones o ilícitos aduaneros;

CONSIDERANDO: Que, Honduras hace suyos los principios y prácticas del derecho internacional que propenden a la solidaridad humana, al respeto de la autodeterminación de los pueblos, a la no intervención y al afianzamiento de la paz y la democracia universal;

CONSIDERANDO: Que el Artículo No.21 de la Constitución de la República establece que: “El Poder Ejecutivo puede, sobre materias de su exclusiva competencia, celebrar o ratificar convenios internacionales con estados extranjeros u organizaciones internacionales o adherirse a ellos sin el requisito previo de la aprobación del Congreso, al que deberá informar inmediatamente”.

POR TANTO:

En aplicación de los artículos 15, 21, 221, 245 numeral 1, 11 y 255 de la Constitución de la República de Honduras; Artículos No. 16, 18, 24 y 26 de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969; Artículos No. 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública y sus reformas; 5 del Código Civil.

ACUERDA:

PRIMERO: Ordenar la publicación en el Diario Oficial “La Gaceta del “Acuerdo entre la República de Honduras y los Estados Unidos Mexicanos sobre Cooperación, Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros”, que literalmente dice:

ACUERDO ENTRE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
Y LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SOBRE
COOPERACIÓN, ASISTENCIA ADMINISTRACIÓN
MUTUA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN
ASUNTOS ADUANEROS

Preámbulo:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

DEFINICIONES

Para los fines del presente Acuerdo, los términos utilizados tienen el significado siguiente:

1. “Autoridad Aduanera”: Para los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades aduaneras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para la República de Honduras, la Dirección Ejecutiva de Ingresos;
2. “Autoridad Aduanera Requerida”: La Autoridad Aduanera que recibe la solicitud de asistencia en materia aduanera;
3. “Autoridad Aduanera Requirente”: La Autoridad Aduanera que formula la solicitud de asistencia en materia aduanera;
4. “Cadena Logística de Comercio Internacional”: Todo proceso en el que se encuentre involucrado el movimiento transfronterizo de mercancías del lugar de origen a su destino final;
5. “Datos Personales”: La información concerniente a una persona física identificada o identificable;
6. “Funcionario”: Cualquier servidor público de la Autoridad Aduanera, o que realice funciones de Autoridad Aduanera o bien, un servidor público del Gobierno que sea designado por dicha Autoridad;

7. “Impuestos Aduaneros”: Los aranceles, impuestos, cuotas y cualquier otro cargo por medidas antidumping o contribución que se recaude en el territorio de las Partes en aplicación de su Legislación Aduanera, excluyendo los derechos por servicios prestados;
8. “Información”: Los datos, reportes, comunicación, documentos, informes, copias certificadas o autenticadas u otras comunicaciones en cualquier formato, incluyendo el electrónico, en poder de las Autoridades Aduaneras, hayan sido o no procesados o analizados;
9. “Infracción o Ilícito Aduanero”: Todo acto, omisión o tentativa, mediante los cuales se infringe la Legislación Aduanera, en operaciones aduaneras o de comercio exterior;
10. “Legislación Aduanera”: El conjunto de disposiciones legales y reglamentarias de las Partes cuya aplicación esté a cargo de las Autoridades Aduaneras, relacionadas con la importación, exportación, transbordo, tránsito y almacenaje de mercancías, así como a las operaciones y regímenes aduaneros relacionados con impuestos aduaneros, incluyendo cuotas compensatorias y antidumping o las prohibiciones, restricciones y cualquier otra medida de control aplicable;
11. “Persona”: Cualquier persona física o jurídica; y,
12. “Territorio” significa:

- a) Respecto de los Estados Unidos Mexicanos, el territorio de los Estados Unidos Mexicanos tal como se define en su Constitución Política, incluyendo cualquier área más allá de su mar territorial sobre la cual los Estados Unidos Mexicanos puede ejercer derechos soberanos de exploración y explotación de los recursos naturales del fondo marino, subsuelo, las aguas suprayacentes y el espacio aéreo, de conformidad con el derecho internacional;
- b) Respecto de la República de Honduras, el territorio tal como se define en su Constitución Política, incluyendo el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa, de conformidad con el derecho internacional o con las leyes de Honduras a falta de normas internacionales.

ARTÍCULO 2

ALCANCE DEL ACUERDO

1. Las Partes, a través de sus Autoridades Aduaneras, se proporcionarán cooperación y asistencia mutua, incluyendo el intercambio de información y las consultas necesarias para asegurar la correcta aplicación de sus respectivas Legislaciones Aduaneras, facilitar el comercio, prevenir, investigar y reprimir las Infracciones o Ilícitos Aduaneros, así como para disminuir los niveles de riesgo de la cadena logística de comercio internacional.

La información requerida en el marco del presente Acuerdo, será proporcionada previa solicitud o por iniciativa propia, a fin de determinar la competencia de las Autoridades Aduaneras.

2. La información proporcionada conforme al numeral anterior de este Artículo, podrá ser utilizada en cualquier proceso administrativo o judicial.

3. Las Autoridades Aduaneras, cooperarán en la búsqueda, desarrollo y estudio de nuevos procedimientos aduaneros, en la formación de personal e intercambio de especialistas y de otras cuestiones que pudieren requerir acciones conjuntas en materia aduanera.

4. El intercambio de información sobre Infracciones o Ilícitos Aduaneros que trasciendan al ámbito penal, no se considerará como intercambio de información en esta materia, sino que servirá para administrar los riesgos y alcances de las conductas llevadas a cabo en el entorno aduanero y su contribución en el ámbito penal. Servirá además, para que cada una de las Autoridades Aduaneras se actualice en el conocimiento de las acciones tendientes a vulnerar su Legislación Aduanera sin limitarse a las infracciones de índole administrativo, incluidas aquellas cuyo objeto sea configurar delitos de contrabando y/o defraudación, cuando éstos deriven de operaciones en materia de comercio exterior, ya sea para decidir acciones preventivas o correctivas eminentemente aduaneras.

5. Cualquier cooperación y asistencia dentro del marco del presente Acuerdo, deberá llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en el territorio de cada Parte. Asimismo, toda cooperación y

asistencia deberá proporcionarse dentro de los límites de la competencia de sus respectivas Autoridades Aduaneras de conformidad con los recursos económicos disponibles.

6. Ninguna disposición del presente Acuerdo deberá ser interpretada de manera que pueda restringir su aplicación o las prácticas de cooperación y asistencia mutua que se encuentren en vigor entre las Partes.

7. La asistencia prevista en el presente Acuerdo no incluye las solicitudes de aprehensión de personas o el cobro de impuestos aduaneros, cargos, multas o cualquier otra cantidad determinada por la Autoridad Aduanera de una de las Partes.

8. Las disposiciones del presente Acuerdo no otorgan derechos a favor de persona alguna para obtener, suprimir o excluir cualquier prueba o evidencia, ni para impedir la ejecución de una solicitud de asistencia.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN

ARTÍCULO 3

INFORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN ADUANERA

1. Las Autoridades Aduaneras, previa solicitud o por iniciativa propia, se proporcionarán información que ayude a asegurar la correcta aplicación de la Legislación Aduanera de cada Parte para prevenir, investigar y combatir cualquier infracción o ilícito aduanero, incluida aquella que puedan derivar del

ámbito aduanero al penal o criminal, esto es a delitos como el contrabando y/o defraudación, siempre y cuando esta información derive de operaciones en materia de comercio exterior, así como para tratar de disminuir los niveles de riesgo en la seguridad de la cadena logística de comercio internacional. Dicha información podrá incluir:

- a) Nuevas técnicas de aplicación de controles aduaneros que hayan probado su efectividad;
- b) Nuevas tendencias, medios o métodos utilizados para cometer infracciones o ilícitos aduaneros, incluidos los delitos de contrabando y/o defraudación, cuando deriven de operaciones en materia de comercio exterior, así como los tendientes a ocultar el origen, la clasificación arancelaria y/o el correcto valor de las mercancías;
- c) Mercancías que las Autoridades Aduaneras consideren como sensibles o susceptibles de ser objeto de infracciones o ilícitos aduaneros, los regímenes aduaneros a los que son sometidas, así como los medios de transporte y de almacenamiento utilizados en relación con dichas mercancías;
- d) Datos de personas que han cometido una infracción o ilícito aduanero o que sean sospechosas de haberlo cometido en las operaciones de comercio exterior entre las Partes, siempre que la legislación de las Autoridades Aduaneras en materia de protección

de datos personales permita el intercambio de dicha información, aún por vía de excepción; y,

- e) Cualquier otra información que pueda ayudar a las Autoridades Aduaneras para propósitos de control y facilitación del comercio entre las Partes.

2. Las Autoridades Aduaneras, previa solicitud, se proporcionarán la siguiente información:

- a) Si los bienes/mercaderías importadas dentro del territorio de la Autoridad Aduanera Requirente han sido exportados legalmente desde el territorio de la Autoridad Aduanera Requerida;
- b) Si los bienes/mercaderías exportadas desde el territorio de la Autoridad Aduanera Requirente han sido importados legalmente dentro del territorio de la Autoridad Aduanera Requerida; y,
- c) Si el destino de las mercancías es diferente al señalado en la declaración de importación y/o exportación.

La información que se proporcione deberá describir el procedimiento aduanero utilizado para el despacho de las mercancías.

3. Las Autoridades Aduaneras de las Partes se proveerán, previa solicitud o por iniciativa propia, la información que les permita verificar la veracidad o la certeza de una declaración de importación o exportación de mercancías, relacionada con la exacta aplicación de los procedimientos en materia aduanera de:

- a) La determinación del valor correcto de las mercancías;
- b) La clasificación arancelaria de las mercancías;
- c) La verificación del país de origen de las mercancías; y,
- d) La aplicación de las medidas de prohibición, restricción y otros controles, de tributación, preferencias o exenciones relacionadas con la importación, la exportación, el tránsito de mercancías u otros regímenes aduaneros.
- e) La cantidad y el peso de los bienes/mercaderías importadas.

4. Si la Autoridad Aduanera Requerida no tuviera la información solicitada, tratará de obtenerla, actuando por cuenta propia y de conformidad con la legislación de su país.

5. La responsabilidad de la exactitud, actualidad y legalidad de los datos en los sistemas informáticos será de la Autoridad Aduanera que los proporcione.

ARTÍCULO 4

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ADUANERA

1. Las Autoridades Aduaneras se intercambiarán información sobre sus operaciones de comercio exterior.
2. Las Autoridades Aduaneras intercambiarán la información que, habiendo sido procesada mediante

análisis de riesgo, establezca algún tipo de alerta que deba de enviarse a la otra Parte, de manera expedita, a efecto de que sean tomadas las medidas preventivas correspondientes.

- Las Autoridades Aduaneras intercambiarán información relacionada con embargos de mercancías para el caso de México y decomisos para el caso de la República de Honduras, que hayan efectuado, incluyendo métodos de detección y modos de ocultamiento, la que se clasificará como confidencial y para uso exclusivo de las Partes.

ARTÍCULO 5

INFORMACIÓN RELACIONADA CON INFRACCIONES O ILÍCITOS ADUANEROS

Las Autoridades Aduaneras deberán, previa solicitud o por iniciativa propia, proporcionarse información sobre actividades planeadas, en curso o consumadas, que otorguen bases suficientes para presumir que una Infracción o Ilícito Aduanero han sido cometidos o que serán cometidos en el territorio de la otra Parte.

ARTÍCULO 6

INFORMACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS ADUANEROS

- La Autoridad Aduanera Requerida deberá, previa solicitud, proporcionar información para asistir a la Autoridad Aduanera Requerente cuando ésta tenga razones para dudar de la veracidad o la certeza de una declaración de importación o exportación de mercancías, en apoyo a la exacta aplicación de su Legislación Aduanera y/o en la prevención de Infracciones o Ilícitos Aduaneros, incluidas aquéllas que puedan derivar del

ámbito aduanero al penal y configurar delitos de contrabando y/o defraudación, cuando dicha información derive de operaciones en materia de comercio exterior.

- La solicitud deberá especificar los procedimientos de verificación que la Autoridad Aduanera Requerente aplicó o intentó aplicar, así como la información específica solicitada.

ARTÍCULO 7

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Las Autoridades Aduaneras de las Partes podrán intercambiar información relacionada con la violación a las leyes en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, que hayan sido detectadas como resultado del ejercicio de sus facultades, aún cuando la conclusión de la existencia de dichas violaciones sea responsabilidad de una autoridad distinta, siempre y cuando esta última se haya pronunciado al respecto. Dicho intercambio tendrá como objetivo compartir los datos que permitan arrojar la detección de conductas que atenten o pretendan atentar contra los derechos de propiedad industrial, intelectual o de autor en operaciones de comercio exterior y transmitir esa información a las autoridades competentes en el territorio de cada una de las Partes.

ARTÍCULO 8

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Las Autoridades Aduaneras podrán intercambiar la información a que se refiere el presente Acuerdo o llevar a cabo consultas a través de medios electrónicos.

2. Si la Autoridad Aduanera del país de exportación identifica cualquier información relacionada con la violación de su Legislación Aduanera, incluyendo la valoración, la clasificación y el origen de las mercancías, después de que las mismas hayan abandonado su territorio, la información se podrá compartir con la Autoridad Aduanera de la otra Parte de acuerdo con el numeral 3 del Artículo 3 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 9

EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y OTROS MATERIALES

La Autoridad Aduanera Requerida podrá proporcionar a la Autoridad Aduanera Requirente expedientes, documentos y otros materiales por medios electrónicos, a menos que esta última solicite que le sean expedidos en copias simples, certificadas o autenticadas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 10

COMUNICACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Las solicitudes de asistencia formuladas de conformidad con el presente Acuerdo, deberán ser comunicadas directamente entre las Autoridades Aduaneras. Cada Autoridad Aduanera deberá designar un punto de contacto oficial para este propósito y deberá comunicar esta información y cualquier actualización a la otra Autoridad Aduanera.

2. Las solicitudes de asistencia formuladas de conformidad con el presente Acuerdo deberán presentarse por escrito o electrónicamente y acompañarse de la información y/o documentos necesarios para su ejecución. La Autoridad Aduanera Requerida podrá solicitar confirmación por escrito de las solicitudes electrónicas. Cuando las circunstancias lo requieran se podrán aceptar solicitudes verbales, a reserva de que posteriormente se formalicen por escrito, de la manera más expedita, sin exceder de un plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que se haya formulado la solicitud verbal.

3. La solicitud y cualquier documento que la acompañe deberá formularse en idioma español.

4. La solicitud de asistencia a que se refiere el numeral 2 del presente Artículo, deberá incluir la información siguiente:

- a) El nombre de la Autoridad Aduanera Requirente;
- b) La información y/o asistencia solicitada;
- c) El objeto y las razones de la solicitud;
- d) Una breve descripción del caso sometido a consideración y las disposiciones legales y administrativas aplicables de la Legislación Aduanera de la Autoridad Aduanera Requirente;
- e) Los nombres y direcciones de las personas relacionadas con el requerimiento, si se conocen; y,

- f) Cualquier otra información de que se dispusiere.
- 5. Si la solicitud de asistencia no contiene los requerimientos formales, se solicitará su corrección y complementación.
- 6. Cuando la Autoridad Aduanera Requirente solicite que se siga un procedimiento en particular, la Autoridad Aduanera Requerida cumplirá con tal solicitud, en la medida en que su legislación nacional vigente se lo permita.

ARTÍCULO 11

ASISTENCIA MUTUA ESPONTÁNEA

1. La Autoridad Aduanera de una Parte, en la medida de lo posible, podrá proporcionar asistencia por iniciativa propia y sin demora sobre:

- a) Cualquier información que llegue a su conocimiento en el desarrollo habitual de sus actividades y que constituya o pueda constituir la posible comisión de una Infracción o Ilícito Aduanero en sus territorios;
 - b) Prestar la mayor cooperación y asistencia en las diversas materias de su competencia;
 - c) Adjuntar a la comunicación practicada toda la documentación disponible que respalde la información;
- y,

- d) La información que en el ámbito de su competencia considere que pueda representar daños considerables a la economía, salud y seguridad pública, incluyendo aquella orientada a tratar de disminuir los niveles de riesgo en la seguridad de la cadena logística de comercio internacional u otros intereses esenciales de las Partes.

ARTÍCULO 12

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ASISTENCIA

- 1. La Autoridad Aduanera Requerida deberá proporcionar a la Autoridad Aduanera Requirente, previa solicitud, dentro del ámbito de su competencia, posibilidades y de conformidad con su legislación nacional vigente, durante un periodo determinado, información sobre:
 - a) La entrada y salida, desde y hacia el territorio de las Partes, de personas, mercancías y medios de transporte, que hayan sido utilizados o se tengan indicios de que lo hayan sido, para cometer Infracciones o Ilícitos Aduaneros;
 - b) Mercancías en tránsito o en almacenaje que hayan sido utilizadas o se tengan indicios de que lo hayan sido, para cometer Infracciones o Ilícitos Aduaneros en el territorio de la Autoridad Aduanera Requirente; y,
 - c) Lugares donde se encuentren establecidos depósitos de mercancías que se presuma o hayan sido utilizados para cometer Infracciones o Ilícitos Aduaneros en el territorio de la Autoridad Aduanera Requirente.

2. Las Autoridades Aduaneras de las Partes deberán mantener vigilancia por cuenta propia, en caso de que existan razones para presumir que actividades en curso, en planeación o consumadas puedan constituir una Infracción o Ilícito Aduanero, incluyendo las que puedan derivar del ámbito aduanero al penal o criminal y configurar delitos de contrabando y/o defraudación, cuando éstas deriven de operaciones en materia de comercio exterior, en el territorio de la otra parte.

ARTÍCULO 13

PRESENCIA DE FUNCIONARIOS EN EL TERRITORIO DE LA OTRA PARTE

Mediante requerimiento por escrito y con el propósito de investigar o constatar una Infracción o Ilícito Aduanero, los funcionarios especialmente designados por la Autoridad Aduanera Requirente, con la autorización de la Autoridad Aduanera Requerida y sujetos a las condiciones que ésta última imponga de conformidad con su Legislación Nacional, podrán:

- a). Examinar, en las oficinas de la Autoridad Aduanera Requerida, documentos y cualquier otra información relacionada con dicha Infracción o Ilícito Aduanero, así como solicitar que se les proporcionen copias de los mismos;
- b). Estar presentes durante las verificaciones llevadas a cabo por la Autoridad Aduanera Requerida en su territorio, que la Autoridad Aduanera Requirente considere relevantes; estos funcionarios asumirán un papel exclusivamente consultivo.

ARTÍCULO 14

PRESENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD ADUANERA REQUIRENTE POR INVITACIÓN DE LA AUTORIDAD ADUANERA REQUERIDA

Cuando la Autoridad Aduanera Requerida considere apropiado que un funcionario de la Autoridad Aduanera Requirente se encuentre presente cuando se lleve a cabo la asistencia relativa a su solicitud, podrá invitar a la Autoridad Aduanera Requirente a que participe, sujeta a los términos y condiciones que especifique la Autoridad Aduanera Requerida, de conformidad con su legislación nacional. Las Autoridades Aduaneras podrán, por acuerdo mutuo, ampliar la visita del funcionario más allá de los términos y condiciones especificados.

ARTÍCULO 15

ARREGLOS PARA LAS VISITAS DE LOS FUNCIONARIOS

1. Cuando los funcionarios de una Parte estén presentes en el territorio de la otra Parte, de conformidad con los términos del presente Acuerdo, deberán estar facultados para acreditar su identidad oficial y su cargo ante la Autoridad Aduanera Requerida correspondiente.
2. Cuando los funcionarios estén presentes en el territorio de la otra Parte, de conformidad con los términos del presente Acuerdo, serán responsables de cualquier infracción que puedan cometer y gozarán, de conformidad con la legislación vigente de esa Parte, de la misma protección que gozan sus funcionarios aduaneros.

3. Cuando la Autoridad Aduanera Requirente solicite la presencia de los funcionarios de la Autoridad Aduanera Requerida, los gastos por concepto de traslado y estadía en el territorio de la Autoridad Aduanera Requirente serán cubiertos por esta última.

ARTÍCULO 16

EXCEPCIONES PARA PROPORCIONAR ASISTENCIA

1. La cooperación y asistencia recíproca prevista en el presente Acuerdo, no incluye las solicitudes de aprehensión de personas o el cobro de derechos, impuestos, recargos, multas o cualquier otra cantidad determinada por la Autoridad Aduanera de una de las Partes.

2. Cuando una Autoridad Aduanera estime que la asistencia o cooperación solicitada es incompatible o contraria con su legislación nacional o pudiera atentar contra su soberanía, seguridad, orden público, secretos industriales, comerciales, profesionales, derechos esenciales u otros intereses nacionales, podrá denegar la solicitud o, en su defecto, acordarla o prestarla bajo reserva de que se satisfagan determinadas condiciones o requisitos, en cuyo caso la Autoridad Aduanera Requerida deberá justificar por escrito la negativa para acceder a la solicitud.

3. La Autoridad Aduanera Requerida podrá negar o diferir la entrega de determinada información en el caso de que pudiera interferir con una investigación, juicio o procedimiento en curso. En este supuesto, la Autoridad Aduanera Requerida deberá consultar de inmediato con la Autoridad Aduanera Requirente para determinar si la asistencia puede proporcionarse en los

términos y condiciones que la Autoridad Aduanera Requerida establezca, en cuyo caso se considerará que la entrega de la información fue diferida.

4. En los casos en que la asistencia sea negada o diferida, la Autoridad Aduanera Requirente deberá ser notificada sin demora, por medios electrónicos y posteriormente por escrito, dándole a conocer las razones por las cuales se negó o difirió dicha asistencia.

5. En los casos en que la Autoridad Aduanera Requirente formule una solicitud de asistencia administrativa que ella misma no podría cumplir de serle requerida por la otra Parte, deberá indicar tal circunstancia en su solicitud. En estos casos, el cumplimiento de dicha solicitud de asistencia quedará sujeto a la discrecionalidad de la Autoridad Aduanera Requerida.

ARTÍCULO 17

COSTOS

1. Las Autoridades Aduaneras renuncian a cualquier reclamo de reembolso de los costos derivados de la aplicación del presente Acuerdo, a excepción de los gastos y/o viáticos pagados a expertos, así como los honorarios de testigos, intérpretes y traductores que no dependan de ellas.

2. Si se requiere efectuar gastos extraordinarios para la ejecución de las solicitudes de asistencia, las Autoridades Aduaneras deberán consultarse para fijar los términos y condiciones en que las mismas serán ejecutadas, así como la forma en que los costos serán sufragados.

CAPÍTULO IV

CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN

ARTÍCULO 18

ASISTENCIA PARA CAPACITACIÓN

Las Autoridades Aduaneras de las Partes cooperarán a fin de impulsar los programas de desarrollo de personal, tales como: escuelas o centros de capacitación aduanera si los hubiera, planes y programas de estudio, programas de capacitación en servicio, cursos, seminarios o eventos académicos en materia aduanera o que se relacionen con ella. Las condiciones, términos o modalidades para hacer uso de estas facilidades atenderán a requisitos o programas específicos que serán negociados de manera particular entre ambas Autoridades Aduaneras.

ARTÍCULO 19

MISIONES DE ESTUDIO

En materia de capacitación, se podrán realizar misiones de estudio de una Autoridad Aduanera a la otra, por períodos de corta duración, a fin de estudiar aspectos generales sobre las materias de su competencia, así como enviar funcionarios por períodos de larga duración para realizar estudios más completos.

ARTÍCULO 20

VISITA DE EXPERTOS

La Autoridad Aduanera Requirente podrá solicitar a la Autoridad Aduanera Requerida, que comisione a uno o varios

expertos en alguna materia que sea necesaria para la aplicación del presente Acuerdo, con el fin de asesorar o capacitar a sus funcionarios.

ARTÍCULO 21

ARREGLOS PARA VISITAS DE CAPACITACIÓN

Para los casos contemplados en los Artículos 18 y 19, los gastos serán sufragados por la Autoridad Aduanera que envíe a sus funcionarios para capacitación. En el caso del Artículo 20, los gastos serán por cuenta de la Autoridad Aduanera Requirente.

ARTÍCULO 22

COOPERACIÓN

Para los fines del presente Acuerdo, las Autoridades Aduaneras, cuando les sea requerida, prestarán toda la cooperación posible para contribuir a la modernización de sus estructuras, organización y metodologías de trabajo.

ARTÍCULO 23

EXPERTOS Y TESTIGOS

1. Cuando no sea suficiente una declaración escrita, la Autoridad Aduanera Requerida, previa solicitud de la Autoridad Aduanera Requirente, podrá autorizar a sus funcionarios, siempre que éstos otorguen su consentimiento, a comparecer como testigos y/o expertos en procedimientos judiciales o administrativos en el territorio de la Autoridad Aduanera Requirente, en asuntos relacionados con la aplicación de la Legislación Aduanera. La solicitud de

comparecencia deberá indicar con precisión la autoridad judicial o administrativa ante la que deberá comparecer el funcionario, un resumen del asunto en que se intervendrá y la calidad con que éste comparecerá.

2. Aceptada la solicitud, la Autoridad Aduanera Requerida determinará en la autorización que expida, los límites dentro de los cuales sus funcionarios deberán efectuar sus declaraciones.

CAPÍTULO V

USO, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 24

USO DE LA INFORMACIÓN

1. La información, documentos y otros materiales obtenidos o recibidos en el marco del presente Acuerdo, serán utilizados exclusivamente por las Autoridades Aduaneras para los propósitos establecidos en el presente Acuerdo y con las reservas y condiciones que la Autoridad Aduanera que los proporcionó hubiera establecido.
2. La información, documentos y otros materiales obtenidos o recibidos en el marco del presente Acuerdo, no podrán ser utilizados para otros fines sin el consentimiento por escrito de la Autoridad Aduanera que los proporcione y bajo reserva de las condiciones que hubiera establecido.
3. La información obtenida al amparo del presente Acuerdo podrá, sin necesidad de solicitud específica, ser utilizada

en calidad de pruebas o evidencia para sus protocolos, actas, registros de testimonios, así como en los procesos administrativos o judiciales. Las Autoridades Aduaneras de las Partes serán responsables de formalizar la información que se les requiera para que la misma pueda ser utilizada y presentada en dichos procesos.

4. La información podrá utilizarse para propósitos de investigación y procedimientos en casos administrativos y penales, en los que podrá servir como prueba o evidencia, sin necesidad de solicitud específica, siempre que la Autoridad Aduanera Requirente notifique con anterioridad a la Autoridad Aduanera Requerida y ésta no se oponga por razones de seguridad o porque considere que con ello se vulneraría su legislación nacional. En este caso el uso de la información deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en el territorio de la Parte que desee utilizar la información.
5. La información, documentos y otros materiales obtenidos o recibidos en el marco del presente Acuerdo, deberán ser utilizados por funcionarios debidamente autorizados por las Autoridades Aduaneras y solamente conservarán la información hasta que se cumpla la finalidad que motivó la consulta.

ARTÍCULO 25

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Las Autoridades Aduaneras serán responsables de que el intercambio de información sea utilizado correctamente

y adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la misma sea tratada con carácter confidencial y gozará, de la misma protección y confidencialidad que se otorgue a este tipo de información en el territorio de la Parte donde ésta es recibida, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en su territorio.

2. Las Autoridades Aduaneras se informarán mutuamente sobre cualquier modificación que realicen a su legislación nacional en materia de protección de datos o información después de la entrada en vigor del presente Acuerdo.
3. La Autoridad Aduanera que al amparo del presente Acuerdo haya suministrado información o dado acceso a documentos que sean utilizados como pruebas o evidencias en cualquier proceso o procedimiento, será notificada de tal uso.
4. El intercambio de datos personales entre las Autoridades Aduaneras de las Partes, tendrá efecto a partir de que las Autoridades Aduaneras lo hayan convenido, de conformidad con el Artículo 27 del presente Acuerdo, siempre que así se los permita su legislación nacional en materia de protección de datos personales y confirmen que a la información recibida se le otorgará la protección que al efecto establezcan las leyes aplicables en el territorio de la Autoridad Aduanera Requerida. Asimismo, la información que sea estrictamente confidencial, de conformidad con la legislación nacional, podrá ser transmitida siempre que se justifique con la existencia de una investigación específica.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cuando se presente alguna controversia o duda sobre la interpretación o aplicación del presente Acuerdo, las Autoridades Aduaneras de las Partes se esforzarán por alcanzar una solución mutuamente satisfactoria de cualquier asunto que pudiera afectar su funcionamiento.

ARTÍCULO 27

IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DEL ACUERDO

1. La asistencia prevista en el presente Acuerdo deberá ser prestada directamente por las Autoridades Aduaneras de cada una de las Partes, las que deberán decidir de manera conjunta y detallada los arreglos para facilitar la implementación y aplicación del presente Acuerdo.
2. En el caso de que el cumplimiento de una solicitud de asistencia trascienda la competencia de la Autoridad Aduanera Requerida, ésta procurará en la medida de sus posibilidades y de acuerdo con su legislación nacional, dar cumplimiento a la solicitud, la que se gestionará de manera conjunta con los órganos competentes de cada Parte.

ARTÍCULO 28

APLICACIÓN TERRITORIAL DEL ACUERDO

El presente Acuerdo será aplicable en los territorios de los Estados Unidos Mexicanos y de la República de Honduras.

ARTÍCULO 29

ENTRADA EN VIGOR, ENMIENDAS Y
TERMINACIÓN DEL ACUERDO

1. El presente Acuerdo entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última comunicación mediante la cual las Partes se hayan notificado, a través de la vía diplomática, el cumplimiento de los requisitos exigidos por su legislación nacional para tal efecto.
2. Las Partes podrán, por mutuo consentimiento modificar el presente Acuerdo con la finalidad de aumentar el nivel de cooperación entre sus Autoridades Aduaneras.

Las modificaciones acordadas entrarán en vigor de conformidad con el procedimiento establecido en el numeral 1 del presente Artículo.

3. El presente Acuerdo tendrá vigencia indefinida, a menos que cualquiera de las Partes decida darlo por terminado, mediante notificación escrita dirigida a la otra Parte, a través de la vía diplomática, con seis (6) meses de antelación.

4. Salvo que las Partes convengan lo contrario, la terminación del presente Acuerdo, no afectará la ejecución de las solicitudes de asistencia que se hayan tramitado durante su vigencia.

Firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán el 30 de abril de 2014, en dos ejemplares originales en idioma español, siendo ambos igualmente auténticos.

Por la República de Honduras

Mireya Agüero de Corrales

Secretaria de Relaciones Exteriores y
Cooperación Internacional

Por los Estados Unidos Mexicanos

José Antonio Meade Kuribreña

Secretario de Relaciones Exteriores

SEGUNDO: El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Iris Xiomara Castro Sarmiento

Presidenta de la República

Eduardo Enrique Reina García

Secretario de Estado en los Despachos de Relaciones
Exteriores y Cooperación Internacional

Sección “B”



**INSTITUTO HONDUREÑO DE
SEGURIDAD SOCIAL**



CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicado el anexo del Punto de Agenda XIII. “**DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS**”, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-XIII** de la Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada en fecha 29 de junio del año 2023, remitido a través del Memorando N°. M-0328-UPEG-2023, e identificado como: “**REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**”, el que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE
GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO
HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:

Miembros de Comité de Gobierno Corporativo

APROBADO POR:

Comité de Gobierno Corporativo

En oficio CGC-IHSS No. 06/2023 del 22 de mayo 2023 por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de junio 2023

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio 2023

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad Régimen de

Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO
CORPORATIVO

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.7

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.7

ARTÍCULO 3.- ALCANCE.7

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS.7

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN
DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVOARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.
9

ARTÍCULO 6.-DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.10

ARTÍCULO 7.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO
DEL COMITÉ. 11

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEBERES Y OBLIGACIONES
DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 8.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.11

ARTÍCULO 9.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES
DE LOS MIEMBROS.12

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO
CORPORATIVO

ARTÍCULO 10. DE LAS SESIONES.12

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS
SESIONES.12ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS
SESIONES.13

ARTÍCULO 13.- DEL QUÓRUM.13

ARTÍCULO 14.- DE LA VOTACIÓN.13

ARTÍCULO 15.- DE LA POSTERGACIÓN Y
CANCELACIÓN DE REUNIONES. 13

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CORPORATIVO

ARTÍCULO 16.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN.13

ARTÍCULO 17.- DE LAS ACTAS. 14

CAPÍTULO VI

DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 18.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.14

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES PREVIAS Y FINALES

ARTÍCULO 19.- DE LA REVISIÓN.14

ARTÍCULO 20.- DE LAS DISPOSICIONES
SUPLETORIAS.14

ARTÍCULO 21.- DE LA DEROGACIÓN.15

ARTÍCULO 22.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.15

ARTÍCULO 23.- DE LA VIGENCIA.15

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

El IHSS como institución supervisada y regulada por la Comisión Nacional del Bancos y Seguros, está sujeta al cumplimiento de lo establecido en la Resolución GE No.545/13-07-2016 de fecha 13 de julio de 2016 emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) que contiene el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, establece en sus artículos 23.- COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO O JUNTA DIRECTIVA “El Consejo o Junta Directiva deberá estructurar en su interior comités especiales, los cuales estarán integrados, como mínimo por uno o más de sus miembros. Conformando al menos los siguientes comités:... (3) Comité de Gobierno Corporativo”, y, 25.- RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS CONSEJEROS O DIRECTORES “... los Consejeros o Directores tendrán las siguientes funciones y responsabilidades...4) Participar activamente en los Comités Especiales del Consejo o Junta Directiva a los cuales fueron designados...”.

Derivado de lo anterior, mediante Resolución CI IHSS No.319/28-04-2017 de fecha 28 de abril de 2017 se autorizó

la conformación del Comité de Gobierno Corporativo del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con la finalidad de contar con un marco institucional más sólido, así como mayores, niveles de transparencia a fin de que las partes interesadas tuvieran la confianza en las decisiones y acciones que se tomaran por parte del Instituto.

En consecuencia mediante Resolución CI IHSS-UNYS No.049/17-01-2020 de fecha 17 de enero de 2020 se aprobó el “REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”, modificado en Resolución CI IHSS-UNYS No.723/02-07-2020 de fecha 2 de julio de 2020, normativa interna que establecía los lineamientos y reglas para sus miembros y el actuar del Comité mismo.

Posteriormente por requerimientos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, como Ente Regulador del IHSS y de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS el Comité Gobierno Corporativo a través de la Secretaría del Comité realizó la modificación al Reglamento, la cual ya se encuentra consignada en el presente documento.

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ. El objetivo del Comité es conocer y tomar los acuerdos en relación a los temas estratégicos de dirección del Instituto Hondureño de Seguridad Social para la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo en aras del bienestar institucional, velando en todo momento por el cumplimiento de normas internas, leyes, regulaciones aplicables y por un marco eficaz que garantice los derechos y un trato equitativo a los derechohabientes. Todo acuerdo que requiera de aprobación de la Junta Directiva del IHSS será remitido de forma inmediata a la Secretaría de la Junta para ser incorporado en la sesión más próxima de la misma.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la organización y funcionamiento del Comité de Gobierno Corporativo del IHSS, así como, los deberes y responsabilidades de sus miembros con el propósito de servir de apoyo a la gestión que realizan las Máximas Autoridades, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la toma de decisiones y una respuesta efectiva a las exigencias propias del Instituto.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente Reglamento será de aplicación para los miembros del Comité de Gobierno Corporativo del IHSS dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. Alta Gerencia: Grupo de personas responsables de la gestión diaria, sólida y prudente de la Institución ante Junta Directiva. En el Instituto Hondureño de Seguridad Social son considerados alta gerencia los responsables de la Dirección Ejecutiva, Unidades Asesoras, Gerencia Administrativa y Financiera, Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y Régimen de Riesgos Profesionales.
2. Buenas Prácticas: Son experiencias positivas, probadas y replicadas en contextos diversos y por consiguiente puede ser recomendada como modelo.
3. Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS): Es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República. La Comisión supervisará las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público; y, otras instituciones financieras y actividades, determinadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros; además vigilará que las instituciones supervisadas cuenten con sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; haciendo cumplir las leyes que regulan estas actividades.
4. Comité de Gobierno Corporativo/Comité: Es el órgano de apoyo conformado por al menos dos miembros de la Junta Directiva y los titulares de las dependencias del IHSS de Alta

Gerencia, el cual tiene por objetivo velar por la transparencia institucional en la toma de decisiones.

5. Conflicto de Intereses: Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

6. Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE): Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

7. Eficiencia: Velar porque la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo que le han sido confiados, para el logro de los objetivos.

8. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS): Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional, y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el "Instituto" y además, se identifica con sus siglas "IHSS".

9. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional (MAI): Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros propietarios y nueve (9) suplentes, ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

10. Miembro Titular: Es el titular responsable de la Dirección, Subdirección, Gerencia, Subgerencia o Jefatura del órgano designado para integrar el Comité de Gobierno Corporativo.

11. Miembro Suplente: Es la persona designada por el miembro titular para que éste lo supla al no estar presente en una Sesión del Comité de Gobierno Corporativo.

12. Voto: Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Gobierno Corporativo dentro de sus facultades, ejerce el derecho a decidir sobre un tema sometido para aprobación del Comité.

13. Mayoría Simple: Cuando la votación fuese realizada por la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto del Comité de Gobierno Corporativo.

14. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Gobierno Corporativo del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

15. Reserva y Confidencialidad: Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado del IHSS a no revelar ninguna información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

16. Subcomité de Gobierno Corporativo: Es una instancia de apoyo directo al Comité de Gobierno Corporativo para tratar temas específicos, será integrado por miembros del Comité y puede incluir titulares de otras áreas que se consideren relevantes para el propósito del subcomité. Estos subcomités contarán con su propio reglamento y se crearán según lo requerido por el Comité de Gobierno Corporativo o algún ente regulador del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

17. Equipos de apoyo o de trabajo: Grupos de apoyo interdisciplinarios para brindar análisis técnicos, estudios, o atender asuntos específicos solicitados por el Comité de Gobierno Corporativo y tengan un carácter temporal. Estos equipos pueden estar integrados por el personal técnico que se requiera según el criterio del Comité.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Gobierno Corporativo estará integrado por los titulares nombrados en la Alta Gerencia del IHSS:

1. Al menos dos (2) representantes de la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
2. El titular de la Dirección Ejecutiva.
3. El titular de la Gerencia Administrativa y Financiera.
4. El titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad.
5. El titular del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
6. El titular del Régimen de Riesgos Profesionales.
7. El titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

- 8.El titular de la Unidad de Actuaría.
 - 9.El titular de la Unidad de Gestión de Riesgos.
 - 10.El titular de la Unidad de la Unidad de Seguridad de la Información.
 - 11.El titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
 - 12.El titular de la Unidad de Asesoría Legal.
 - 13.El titular del Departamento de Tesorería.
 - 14.El titular de la Secretaría General.
 - 15.El titular de la Sección de Cumplimiento.
 - 16.El titular de la Sección de Transparencia.
 - 17.El titular de la Unidad de Auditoría Interna, quien asiste en calidad de asesor e invitado a las reuniones del Comité, con voz pero sin voto.
- El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

ARTÍCULO 6.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.
Para su organización, los miembros del Comité se regirán por las directrices siguientes:

- 1.Uno de los representantes de la Junta Directiva como Máxima Autoridad Institucional fungirá como el Presidente del Comité por un periodo de dos años; una vez cumplido este plazo la Junta Directiva ratificará a sus representantes o designará dentro de sus miembros a al menos dos nuevos representantes y uno de ellos se elegirá como Presidente.
- 2.El Presidente debe dirigir, moderar y cerrar las sesiones y en general administrar las mismas.
- 3.En ausencia del Presidente el segundo miembro representante de la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social asumirá sus funciones.
- 4.En caso de ausencia temporal del Presidente y de su suplente, asumirá la presidencia el Director Ejecutivo del IHSS.
- 5.El Secretario y Pro Secretario del Comité será designado de entre los miembros del Comité, por un periodo de dos

- (2) años o cuando el Comité estime conveniente, siendo nombrado por mayoría simple.
- 6.Los miembros del Comité deberán asistir a las sesiones de acuerdo a las convocatorias realizadas, en caso de tener algún impedimento, deberán presentar excusa con los motivos de ausencia.
- 7.Cada miembro del Comité debe firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido.

ARTÍCULO 7.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario del Comité de Gobierno Corporativo:

- 1.Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - 2.Hacer las convocatorias a los miembros del Comité de Gobierno Corporativo para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - 3.Elaborar, administrar y custodiar el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - 4.Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Gobierno Corporativo.
 - 5.Mantener informada a la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social y Dirección Ejecutiva sobre el estatus de los acuerdos derivados de las sesiones del Comité.
 - 6.Realizar un informe anual a la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social, comunicando las gestiones realizadas durante el último año.
 - 7.Cualquier otra que le sea delegada por la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social o este Comité.
- En caso de ausencia del Secretario del Comité de Gobierno Corporativo el ProSecretario asumirá las funciones antes descritas.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 8.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. Este Comité tendrá al menos las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1.Analizar y proponer a la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social sobre asuntos relativos a

la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo.

2. Conocer los Informes de Resultados de Gestión de cada una de las Dependencias del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

3. Conocer e informar a la Junta Directiva del IHSS sobre el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de Entes Reguladores y Fiscalizadores.

4. Conocer la Ejecución Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y Contrataciones de manera trimestral.

5. Conocer los Indicadores del Plan Estratégico Institucional e Indicadores Actuariales.

6. Conocer los estados financieros del Instituto Hondureño de Seguridad Social, por Régimen, previa revisión del Comité de Auditoría y remitirlos a la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social por medio de la SubGerencia de Contabilidad para su aprobación.

7. Otras funciones y responsabilidades inherentes al desempeño de sus actividades o que hayan sido requeridas por la Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social, u otros Entes Reguladores y Fiscalizadores.

ARTÍCULO 9.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro titular y suplente del Comité de Gobierno Corporativo tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar activamente, manteniendo el respeto, aportando su conocimiento y experiencia en las Sesiones.

2. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.

3. Abstenerse de participar en toda actividad o decisión que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

4. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

5. Presentar la justificación de su ausencia ante la Secretaría del Comité, la misma podrá realizarse por memorando o por medio de correo electrónico.

6. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen al IHSS.

7. Firmar las actas de sesiones en las que haya participado.

Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de tres (3) de sus miembros que participen con voz y voto.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, será efectuará con al menos tres (3) días hábiles de antelación por el Presidente y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser comunicadas por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. La participación de los miembros del Comité es obligatoria y deberán asistir por lo menos dos tercios (2/3) de sus miembros titulares definidos en el Artículo 5 de este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- DEL QUÓRUM. En las Sesiones Ordinarias el Comité de Gobierno Corporativo del IHSS

sesionará válidamente con mayoría simple (cumpliendo con el artículo precedente), es decir cuando asistan a la Sesión la mitad más uno de los miembros titulares o su respectivo suplente.

Si no se integrara el quórum, la Sesión deberá suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará.

ARTÍCULO 14.- DE LA VOTACIÓN. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 3 y 4 del Artículo 9 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 15.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Presidente y/o Secretario por escrito o por medios electrónicos.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 16.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada sesión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario del Comité, debiendo cumplirse lo siguiente:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación en conjunto

con la convocatoria y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.

3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar cinco (5) hábiles días antes de realizar la Sesión.

4. En Sesión Extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.

ARTÍCULO 17.- DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una sesión del Comité se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de la misma; asimismo:

1. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.

2. El Acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.

3. La administración y custodia del Acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.

4. Las Actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de Actas del Comité de Gobierno Corporativo del IHSS.

5. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.

6. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

7. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO VI

DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 18.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. La información, documentación y procesos conocidos o discutidos dentro del Comité de Gobierno Corporativo tendrán el tratamiento conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta de Ética de los Empleados Públicos, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Política de Confidencialidad de la Información del Instituto Hondureño de Seguridad Social o cualquier otra regulación aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES PREVIAS Y FINALES

ARTÍCULO 19.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 20.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. En caso de ausencia de alguna regulación no contemplada en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley del Seguro Social o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 21.- DE LA DEROGACIÓN. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de Gobierno Corporativo del IHSS quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial "La Gaceta".

ARTÍCULO 23.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de junio de 2023

JUNTA DIRECTIVA

Instituto Hondureño de Seguridad Social". La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: "LESLY SARAHI CERNA, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS", "NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ, SubSecretaria de Estado en los Despachos de Salud", "EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA, Miembro Propietario-CGT", "RAMON MARIN AGUILERA, Miembro Suplente-CGT", "MARIO ROBERTO ROJAS, Miembro Propietario-CUTH", "MAURO JOEL DOMÍNGUEZ, Miembro Suplente-CUTH", "MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA Miembro Propietario-CTH" "JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA, Miembro Suplente-CTH", "CAMILO SALOMÓN SEVILLA, Miembro Propietario-COHEP", "JOSÉ ROBERTO ESPINAL, Miembro Propietario-COHEP", "VERA AZIZE AGUILAR, Miembro Suplente-COHEP", "SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES, Miembro Propietario C.M.H". DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN. Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se libra la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. Departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos
Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024.



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El Suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA**: Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N° M-0329-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORÍA DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

ELABORADO POR:

Comité de Auditoría, Departamento de Organización y
Métodos.

APROBADO POR:

Comité de Auditoría

En sesión ordinaria No. 003-2023 celebrada el 31 de marzo
del 2023

En memorando No. 07-COA-2023 del 03 de abril del 2023,
y en reunión extraordinaria 6 del 29 de mayo 2023, Acuerdo
No.011-COA-2023, según memorando No. 16-COA-2023
del 07 de junio 2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-
069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de
junio 2023

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio 2023

JUNTA DIRECTIVA
Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna
Presidenta Junta Directiva
Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón
Secretaría del Trabajo y Seguridad Social
Dr. Manuel Matheu Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud Secretaría de Salud
Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad

Régimen de Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. 6

CAPÍTULO I. 8

DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL COMITÉ DE
AUDITORÍA. 8

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETIVO DEL COMITÉ. 8

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. 8

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. 8

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. 8

CAPÍTULO II. 11
 DE LA CONFORMACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA. 11
 ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. 11
 ARTÍCULO 6.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ. 11
 ARTÍCULO 7.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ. 11
 ARTÍCULO 8.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. 12
 ARTÍCULO 9.- DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPLENTE ANTE EL COMITÉ. 12
 CAPÍTULO III. 12
 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA. 12
 ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. 13
 CAPÍTULO IV. 14
 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA. 14
 ARTÍCULO 11.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. 14
 ARTÍCULO 12.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. 14
 ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. 14
 ARTÍCULO 14.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. 15
 ARTÍCULO 15.- DEL QUÓRUM. 15
 ARTÍCULO 16.- DEL PORCENTAJE DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ. 15
 ARTÍCULO 17.- DEL USO DE LA PALABRA. 15
 ARTÍCULO 18.- DE LAS VOTACIONES. 15
 ARTÍCULO 19.- DEL VOTO DE CALIDAD. 16
 ARTÍCULO 20.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. 16
 CAPÍTULO V. 16
 DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA. 16
 ARTÍCULO 21.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. 16
 ARTÍCULO 22.- DE LAS ACTAS. 16
 ARTÍCULO 23.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. 17
 ARTÍCULO 24.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. 17
 ARTÍCULO 25.- DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTAS. 18
 ARTÍCULO 26.- DE LA CORRESPONDENCIA DEL COMITÉ. 18

CAPÍTULO VI. 18
 DEL CONFLICTO DE INTERESES Y DE LAS DISPOSICIONES FINALES. 18
 ARTÍCULO 27.- DEL CONFLICTO DE INTERESES. 18
 ARTÍCULO 28.- DE LA REVISIÓN. 19
 ARTÍCULO 29.- DE LA EMISIÓN DE OPINIONES. 19
 ARTÍCULO 30.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. 19
 ARTÍCULO 31.- DE LA NO VIGENCIA DE OTROS REGLAMENTOS. 19
 ARTÍCULO 32.- DE LA VIGENCIA. 19

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestará los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

Las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del SINACORP establece en su Guía No. 1, el componente del AMBIENTE DE CONTROL de la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI), la cual establece que la base del control interno es el ambiente de control desarrollado en las instituciones y sobre el cual se sustentan el resto de componentes en lo que se denominaría la administración institucional por riesgos. El Ambiente de Control está definido en diez elementos que lo conforman entre los cuales destacan los Valores de Integridad y Ética, la Competencia del Personal, la Organización y Funciones, el Compromiso del Personal con el Control Interno y la Función de Auditoría Interna que garantiza el diseño y funcionamiento del control interno a través de su evaluación continua y permanente.

Asimismo, la Resolución GE No.545/13-07-2016 de fecha 13 de julio de 2016, emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) que contiene el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, establece en sus artículos 23.- COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO O JUNTA “El Consejo o Junta deberá estructurar en su interior comités especiales, los cuales estarán

integrados, como mínimo por uno o más de sus miembros. Conformando al menos los siguientes comités:...(1) Comité de Auditoría...”; y, 25.- RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS CONSEJEROS O DIRECTORES “... los Consejeros o Directores tendrán las siguientes funciones y responsabilidades...4) Participar activamente en los Comités Especiales del Consejo o Junta a los cuales fueron designados...”

Por lo cual, el IHSS en cumplimiento de la normativa emitida por los entes fiscalizadores y reguladores mediante Resolución CI IHSS No.312/03-05-2016 de fecha 3 de mayo de 2016, autorizó la conformación del “COMITÉ DE AUDITORÍA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)”, siendo modificado en su integración en las Resoluciones CI IHSS No.601/01-08-2017 y CI IHSS-UNYS No.283/30-04-2018, de fechas 1 de agosto de 2017 y 30 de abril de 2018.

Posteriormente, el Reglamento del Comité de Auditoría del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue aprobado en la Resolución CI IHSS-DEI No.297/04-05-2018 de fecha 4 de mayo de 2018 y subsiguientemente modificado en Resoluciones CI IHSS-CA No.687/15-07-2019 y CI IHSS-COA No.1283/14-07-2021 de fechas 15 de julio de 2019 y 14 de julio de 2021, el cual tiene como propósito reglamentar el desarrollo y operativa de las reuniones del Comité de Auditoría definiendo cada uno de los aspectos de interés que deben ser considerados por cada uno de los miembros que conforman dicho Comité.

La Dirección Ejecutiva en memorando No.374-DE-IHSS solicito a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión para que en conjunto con el Departamento de Organización y Métodos procedan a la actualización y/o modificación del Reglamento del Comité de Auditoría en la acción requerida 1.6 de la CNBS donde se establezca la periodicidad con la cual se revisará el alcance, mandato, número de miembros, composición y naturaleza de cada comité.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AUDITORIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETIVO DEL COMITÉ. Es velar por que se mantenga un sistema de control interno en el IHSS,

por medio del apoyo en la función objetiva, independiente y competente de auditoría interna y externa por parte del Instituto, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS); así como, ser un ente veedor informado, vigilante y efectivo del proceso de información financiera, cumplimiento del marco legal y de los controles internos alineados a la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social. El Comité de Auditoría representa una instancia de consulta, asesoría y apoyo de la administración.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la organización, gestión y funcionamiento del Comité de Auditoría, así como, los deberes y responsabilidades de sus Miembros con el propósito de servir de apoyo a la gestión que se realiza en la Institución, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la gestión de auditoría en el marco de la normativa vigente y aplicable al IHSS.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente Reglamento será aplicable a todos los Miembros del Comité de Auditoría.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones y siglas utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. Alta Gerencia: Grupo de personas responsables de la gestión diaria, sólida y prudente de la Institución ante Junta Directiva. En el Instituto Hondureño de Seguridad Social son considerados alta gerencia los responsables de la Dirección Ejecutiva, Unidades Asesoras, Gerencia Administrativa y Financiera, Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez Vejez y Muerte y Régimen de Riesgos Profesionales.

2. Buenas Prácticas: Son experiencias positivas, probadas y replicadas en contextos diversos y por consiguiente puede ser recomendada como modelo.

3. Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS): Es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República. La Comisión supervisará las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público; y otras instituciones financieras y actividades, determinadas por el Presidente de la República

en Consejo de Ministros; además vigilará que las instituciones supervisadas cuenten con sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; haciendo cumplir las leyes que regulan estas actividades.

4. Conflicto de Intereses: Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

5. Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE): Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

6. Eficiencia: Velar porque la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo que le han sido confiados, para el logro de los objetivos.

7. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS): Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el "Instituto" y además, se identifica con sus siglas "IHSS".

8. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional (MAI): Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros propietarios y nueve (9) suplentes, ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

9. Miembro Titular: Es el titular responsable de la Dirección, Subdirección, Gerencia, Subgerencia o Jefatura del órgano designado para integrar el Comité de Auditoría.

10. Miembro Suplente: Es la persona designada por el miembro titular para que éste lo supla al no estar presente en una Sesión del Comité de Auditoría.

11. Voto: Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Auditoría dentro de sus facultades, ejerce el derecho a decidir sobre un tema sometido para aprobación del Comité.

12. Mayoría Simple: Cuando la votación fuese realizada por

la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto del Comité de Auditoría.

13. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Auditoría del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

14. Reserva y Confidencialidad: Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado del IHSS a no revelar ninguna información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

15. Equipos de apoyo o de trabajo: Grupos de apoyo interdisciplinarios para brindar análisis técnicos, estudios, o atender asuntos específicos solicitados por el Comité de Auditoría y tengan un carácter temporal. Estos equipos pueden estar integrados por el personal técnico que se requiera según el criterio del Comité.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Auditoría estará conformado por los titulares de las siguientes dependencias o su suplente, las cuales serán los siguientes:

Miembros con voz y voto:

1. El titular de la Dirección Ejecutiva del IHSS como Máxima Autoridad Ejecutora (Presidente).
2. El titular del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (Vocal 1).
3. El titular del Régimen de Riesgos Profesionales (Vocal 2)
4. El titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad (Vocal 3).
5. El titular de la Gerencia Administrativa y Financiera (Vocal 4).
6. El titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (Vocal 5).
7. El titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (Secretario).

Miembros con voz:

1. Un representante de la Junta Directiva del IHSS como Máxima Autoridad Institucional.
2. El titular de la Unidad de Auditoría Interna.
3. El titular de la Unidad de Asesoría Legal.

- 4.El Titular de la Sección de Cumplimiento.
- 5.El titular de la Unidad de Gestión de Riesgos.
- 6.El titular de la Subgerencia de Contabilidad.
- 7.Representante de ONADICI (Será convocado cuando los miembros del comité consideren necesario).

ARTÍCULO 6.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ. La conformación del Comité indicada en el artículo precedente es sin perjuicio de convocar a otras dependencias del IHSS que participarán únicamente con voz.

ARTÍCULO 7.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ. La Presidencia del Comité será asumida por la Máxima Autoridad Ejecutora y en su ausencia por el Miembro Suplente y en otra instancia por el Vocal 1, quien debe dirigir, moderar y cerrar las sesiones y en general administrar las sesiones; la Secretaría del Comité estará a cargo de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

ARTÍCULO 8.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario del Comité de Auditoría Interna:

- 1.Llevar el control y registro de correspondencia que ingrese al Comité.
- 2.Elaborar la propuesta de agenda de las sesiones.
- 3.Realizar las convocatorias a las sesiones.
- 4.Dar lectura a la correspondencia del Comité.
- 5.Hacer levantamiento de Acta y de los Acuerdos de las sesiones que se celebren en el Comité.
- 6.Dar seguimiento a los Acuerdos del Comité de Auditoría.
- 7.Mantener informada a la Máxima Autoridad Institucional/ Máxima Autoridad Ejecutora sobre los estatus de los Acuerdo derivados de las Sesiones del Comité.
- 8.Llevar el control de asistencia de los miembros del Comité.
- 9.Realizar un Informe Anual a la Máxima Autoridad Institucional, comunicando el estatus de cumplimiento de los Acuerdos del Comité.
- 10.A más tardar al 31 de diciembre de cada año presentar el Plan de Trabajo a realizar para el año subsiguiente, debiendo incluir temáticas de seguimiento de CNBS, Auditoría Externa del Tribunal Superior de Cuentas y Auditoría Interna.
- 11.Otras que considere la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 9.- DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPLENTE ANTE EL COMITÉ. Los Miembros Titulares del Comité designarán un Suplente para su representación ante el Comité con sus mismas facultades. La designación debe ser comunicada por escrito al Presidente y/o Secretario del

Comité. El Suplente podrá acompañar a las sesiones que asista el Miembro Titular del Comité a efecto de estar informado de todos los temas y actividades tratadas en las reuniones de Comité. Únicamente el Suplente que fue designado por el Titular ante el Comité podrá sustituir al Miembro Titular en su ausencia. En caso de que el suplente asista a las sesiones ordinarias o extraordinarias en conjunto con el titular, se le otorgará únicamente el derecho a participar verbalmente, sin derecho a voto.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Son funciones que los miembros del Comité de Auditoría están obligados a cumplir:

- 1.Velar por el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones, instrucciones que emanen de la Junta Directiva/Dirección Ejecutiva que tenga relación con el Comité.
- 2.Asistir a las reuniones programadas por el Comité de Auditoría.
- 3.Participar en las discusiones y decisiones del Comité de Auditoría con voz y voto según corresponda.
- 4.Dar seguimiento a los acuerdos generados por el Comité de Auditoría.
- 5.Dar seguimiento a las recomendaciones que se formulen en los informes presentados por el Titular de la Unidad de Auditoría Interna, informes de las auditorías externas, unidades o áreas que generen informes relacionados al Comité de Auditoría y los entes de fiscalización y supervisión, en el ámbito de sus competencias para contribuir a su desvanecimiento.
- 6.Conocer a través de las unidades o áreas responsables sobre la evaluación de la gestión de riesgos y el control interno dentro del ámbito de sus competencias, proponiendo las acciones pertinentes.
- 7.Conocer y solicitar explicaciones pertinentes que surjan del conocimiento previo de los estados financieros trimestralmente y de cierre del ejercicio y en caso que corresponda informar a la Junta Directiva sobre las diferencias y/o errores que puedan encontrarse en estos documentos.
- 8.Conocer y apoyar para el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y de los informes de avance respectivos.
- 9.Proponer la ejecución de auditorías internas especiales y verificar que el alcance de sus labores satisfaga las necesidades de control del Instituto con base al principio de independencia.
- 10.Conocer, revisar y recomendar cambios a los términos de referencia para la realización de auditorías externas a través de la contratación de firmas auditoras y/o consultoras.
- 11.Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo Anual del Comité de Auditoría.

12. Elaborar informes de ejecución sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

13. Conocer el cumplimiento y avances de lo establecido en los contratos de auditorías externas.

14. Informar trimestralmente a la Junta Directiva/Dirección Ejecutiva de las reuniones del Comité de Auditoría y recomendaciones remitidas en los informes por los entes fiscalizadores.

15. Cumplir con las normas y pautas mínimas del control interno y velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Auditoría descritas en el presente Reglamento.

16. Desarrollar otras funciones que disponga la Junta Directiva/Dirección Ejecutiva y las que propongan los entes fiscalizadores y supervisores en el ámbito de las competencias del Comité.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 11.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral pudiendo celebrar sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de alguno de sus Miembros de manera fundamentada, se podrán llevar de manera presencial y/o de forma virtual mediante las plataformas tecnológicas institucionales y cualquier otra cuando se considere necesaria.

ARTÍCULO 12.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. La Convocatoria a las Sesiones Ordinarias del Comité, serán comunicadas al menos con cinco (5) días hábiles de antelación por el Presidente y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, con dos (2) días hábiles antes del desarrollo de la sesión. Se convocará de manera especial al personal externo de la Institución de acuerdo a temas de interés del Comité.

El Secretario será responsable de elaborar un calendario que contenga las fechas y horarios de las sesiones del Comité programadas para el periodo correspondiente. Dicho calendario deberá ser remitido y compartido de manera electrónica, a través de software de reuniones virtuales y en formato físico, a cada miembro del Comité. Además, se enviará una copia del calendario a la Unidad Correspondiente encargada de consolidar los calendarios de los diferentes comités.

ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. Todos los Miembros del Comité deben asistir a las sesiones

que son convocadas sin excepción alguna. Durante su ausencia debe de ser representado por su Suplente designado en cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. En caso de ocurrencia de un evento externo, declarado como emergencia nacional por las autoridades competentes, durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones del Comité de Auditoría para toma de decisiones, pero no se cuente con el quórum mínimo requerido, por ausencia del Miembro Titular y del Suplente, se autorizará la participación de un segundo suplente, con voz y voto. La designación del segundo suplente debe ser notificada al Presidente y/o Secretario del Comité de Auditoría previamente por parte del Miembro Titular.

ARTÍCULO 15.- DEL QUÓRUM. El Comité sesionará con la mayoría simple, es decir al menos la mitad más uno de sus Miembros con derecho a voto, siempre y cuando se cuente con la presencia de dos tercios de los Miembros Titulares. Si no se integrará el quórum, el presidente debe suspender la sesión con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 16.- DEL PORCENTAJE DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL COMITÉ. Para los casos debidamente justificados de ausencia, todo miembro del Comité solo podrá faltar el veinticinco por ciento (25%) de las reuniones programadas. Será computada como ausencia cuando no asista a una sesión del Comité el Titular o su Suplente.

En caso que un Miembro del Comité no pueda asistir por una eventualidad a las sesiones debe comunicar previamente al Presidente y/o Secretario del Comité que en su representación asistirá el Suplente.

ARTÍCULO 17.- DEL USO DE LA PALABRA. Todo Miembro Titular o Miembro Suplente en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité.

ARTÍCULO 18.- DE LAS VOTACIONES. En los asuntos tratados por el Comité, una vez concluido el debate sobre el tema en discusión, los miembros procederán a la votación, la cual se llevará a cabo mediante viva voz. En caso de que la sesión se realice de forma virtual, se requerirá que los miembros enciendan sus cámaras. El Presidente y/o Secretario registrarán en el Acta correspondiente los votos a favor y en contra, junto con sus respectivas justificaciones. Para tomar decisiones, se requerirá que la mitad más uno de los miembros con derecho a voto apruebe la propuesta sometida a votación, siempre y cuando se cuente con la presencia de dos tercios de los Miembros Titulares.

ARTÍCULO 19.- DEL VOTO DE CALIDAD. En caso de empate en las votaciones sobre los acuerdos a tomar por el Comité, se determinará con voto de calidad del Presidente del Comité, debiendo quedar asentado en el Acta.

ARTÍCULO 20.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité, el Secretario informará por escrito, electrónica o telefónicamente indicando la razón de la cancelación debidamente justificada.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 21.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario del Comité. La agenda será comunicada a los Miembros del Comité por escrito sin perjuicio de las comunicaciones vía electrónica.

Los Miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Presidente y/o Secretario para que sea incluido antes del desarrollo de la sesión respectiva. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con cinco (5) días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias la agenda será comunicada en conjunto con la convocatoria.

ARTÍCULO 22.- DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una sesión del Comité se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de cada sesión que se desarrolle, posteriormente la misma será enviada para firma a cada Miembro.

El acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria y los acuerdos emitidos serán trasladados a cada uno de los Miembros para su conocimiento, ratificación y demás propósitos.

Cada miembro firmará el acta en el término de veinte (20) días hábiles después de celebrada la sesión. En caso que un miembro se incapacite, deberá firmar el acta el día inmediato a su reintegro.

Los acuerdos convenidos en sesión del Comité, deben comunicarse cinco (5) días hábiles después de celebrada la sesión.

ARTÍCULO 23.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

1.Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.

2.Tipo de Sesión: Ordinaria o Extraordinaria.

3.Participantes: Miembros del Comité o en su defecto los suplentes.

4.Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.

5.Puntos tratados: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los Miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.

6.Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.

7.Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega.

8.Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los Miembros o el Suplente designado del Comité que asistan a la sesión.

9.Seguimiento de Acuerdos: La Secretaría presentará informe sobre el seguimiento de los acuerdos del comité.

10.Control de correspondencia: La Secretaría dará lectura a la correspondencia enviada y recibida, a efecto que quede su registro en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 24.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. Para las observaciones realizadas por los Miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

1.Se enviará por parte de la Secretaría el borrador del acta vía correo electrónico a cada Miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la sesión.

2.Se establecerá un periodo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del siguiente día que se recibió el documento para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los Miembros del Comité, las cuales se remitirán vía correo electrónico a la Secretaría del Comité.

3.El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los Miembros del Comité.

4.Una vez elaborado el documento oficial se circulará para el proceso de recolección de firma a los Miembros del Comité.

5.En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

ARTÍCULO 25.- DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTAS. Las observaciones que presente el Comité y los informes que produzca deberán quedar consignados en Actas y los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral estas, por lo

cual en caso de no ser transcritos, deberán presentarse como anexos de las mismas.

Cada vez que se entregue un acta, deberá suministrarse al interesado tanto el cuerpo principal de la misma como todos sus anexos, los cuales deberán estar debidamente identificados, foliados y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia. Adicionalmente se mantendrá en forma digital, todas las Actas deben estar firmadas por todos los Miembros del Comité, siendo responsable por su contenido el cual fue sometido en agenda y aprobado en cada sesión.

ARTÍCULO 26.- DE LA CORRESPONDENCIA DEL COMITÉ. El Comité contará con un control de correspondencia propia, la cual estará bajo la responsabilidad del Secretario del Comité.

CAPÍTULO VI DEL CONFLICTO DE INTERESES Y DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27.- DEL CONFLICTO DE INTERESES. Todos los Miembros del Comité tienen la obligación de actuar con honestidad, ética y transparencia y evitar conflicto de intereses, absteniéndose 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, procurando siempre la protección de los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 28.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado en cuanto a su alcance, mandato, número de miembros, composición y naturaleza del Comité de Auditoría por lo menos una vez al año o cuando sea necesario, debiéndose presentar como punto de agenda en la primera reunión que el Comité celebre al inicio de cada año. Cualquier modificación debe ser sometida previamente a la Junta Directiva como Máxima Autoridad Institucional del IHSS.

ARTÍCULO 29.- DE LA EMISIÓN DE OPINIONES. El Comité de Auditoría podrá emitir opinión sobre aspectos relacionados a funciones, normativas, reglamentación y otros en el ámbito de su competencia aun y cuando la toma de decisión corresponda a la Máxima Autoridad Institucional/ Máxima Autoridad Ejecutora o un Ente Externo.

ARTÍCULO 30.- DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. Si existiese alguna condición no contemplada en el presente Reglamento, se resolverá de conformidad a la normativa vigente aplicable para el IHSS.

ARTÍCULO 31.- DE LA NO VIGENCIA DE OTROS REGLAMENTOS. Una vez aprobado y a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento cualquier otra versión previa del Reglamento Operativo del Comité de Auditoría del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) se considera sin valor y efecto.

ARTÍCULO 32.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento Operativo del Comité de Auditoría del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), entrará en vigencia una vez que el mismo sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad a lo establecido en el Artículo No. 2 de la Ley de Publicación Obligatoria en La Gaceta y en el Artículo No. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de junio de 2023, JUNTA DIRECTIVA. Instituto Hondureño de Seguridad Social". La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: "**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS", "**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud", "**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA** Miembro Propietario-CGT", "**RAMON MARIN AGUILERA** Miembro Suplente-CGT", "**MARIO ROBERTO ROJAS** Miembro Propietario-CUTH", "**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ** Miembro Suplente-CUTH", "**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA** Miembro Propietario-CTH" "**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA** Miembro Suplente-CTH", "**CAMILO SALOMÓN SEVILLA** Miembro Propietario-COHEP", "**JOSÉ ROBERTO ESPINAL** Miembro Propietario-COHEP", "**VERA AZIZE AGUILAR** Miembro Suplente-COHEP", "**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES** Miembro Propietario C.M.H". **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos

Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O.2024



**INSTITUTO HONDUREÑO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda **VII. “DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. SOJD-IHSS-069-2023-VII, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE PROBIIDAD Y ÉTICA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N° M-0351-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE
PROBIIDAD Y ÉTICA DEL INSTITUTO HONDUREÑO
DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:
Comité de Probiidad y Ética.

APROBADO POR:
Comité de Probiidad y Ética.

En Acta No. 011 en Sesión Extraordinaria del 07 de Junio
2023 y en oficio No. 019-CPYE-IHSS del 07 de Junio
2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-
069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de
Junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Secretaría de Salud

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla

Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado

Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal

Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales

Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta

Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía

Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez

Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad

Régimen de Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ. 8

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. 8

ARTÍCULO 3.- FUNDAMENTOS LEGALES 8

ARTÍCULO 4.- ALCANCE. 8

ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES. 8

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. 10

ARTÍCULO 7.- DE LA PERIODICIDAD DEL COMITÉ. 10

ARTÍCULO 8.- DE LAS CONVOCATORIAS PARA ELECCIÓN DEL COMITÉ. 10

ARTÍCULO 9.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. 10

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. 11

ARTÍCULO 11.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. 12

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 12.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. 13

ARTÍCULO 13.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. 13

ARTÍCULO 14.- DE LAS SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. 13

ARTÍCULO 15.- DEL QUÓRUM. 14

ARTÍCULO 16.- DEL USO DE LA PALABRA. 14

ARTÍCULO 17.- DE LAS VOTACIONES. 14

ARTÍCULO 18.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. 14

CAPÍTULO V

DE LA AGENDA Y ACTAS DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 19.- DE LA AGENDA Y ACTAS. 14

ARTÍCULO 20.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. 15

ARTÍCULO 21.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. 16

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22.- DE LAS REVISIONES. 16

ARTÍCULO 23.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. 16

ARTÍCULO 24.- DE LA DEROGACIÓN. 17

ARTÍCULO 26.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. 17

ARTÍCULO 26.- DE LA VIGENCIA. 17

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad,

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

Las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del SINACORP en la Guía No. 1 Ambiente de Control en el elemento; 1.6 Análisis de las Actividades de Control Existentes en el criterio 1.6.4 Prácticas Obligatorias establece que la Máxima Autoridad, en conjunto con el Comité de Probidad y Ética Pública y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades sustantivas deben promover la emisión de un Código de Ética Específico destacando los valores aplicables particularmente a las operaciones sustantivas y/o especializadas que desarrolla la entidad. Asimismo, el Artículo 53 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y en el Acuerdo Administrativo No.005-2006 de fecha 28 de febrero de 2006; disposiciones legales que son de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones del Estado, establece que deberá funcionar un Comité de Probidad y Ética en cada institución del sector público.

De igual manera el Artículo 18 del “REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE OBLIGACIONES, MEDIDAS DE CONTROL Y DEBERES DE LAS INSTITUCIONES SUPERVISADAS EN RELACIÓN A LA LEY ESPECIAL CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS” aprobado por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) como Ente Regulador, establece que el IHSS como sujeto obligado debe contar con un Código de Ética que contenga las pautas de comportamiento, principios, valores, políticas, procesos y controles que demuestren el compromiso del Sujeto Obligado para prevenir y administrar el riesgo de Lavado de Activos, así como evitar conflictos de interés; dicho código será aprobado por el Directorio.

Derivado de lo anterior, mediante Resolución CI IHSS No.846/15-12-2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 se autorizó la conformación del Comité de Probidad y Ética del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el objetivo de promover una cultura de probidad y ética al interior IHSS, asimismo promover valores de integridad y ética de manera práctica, continua y efectiva entre el personal del Instituto como medida clave de prevención para una adecuada implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del control interno institucional.

Por la importancia del Comité de Probidad y Ética del IHSS en apoyo a la promoción de una cultura ética institucional, se aprobó el Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social mediante Resolución CI IHSS-UNYS No.193/22-03-2018 de fecha 22 de marzo de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de mayo de 2018 en el número de edición 34,632.

A la vez se hizo necesario contar con la normativa interna que estableciera los lineamientos y reglas para sus miembros y el actuar del Comité mismo, en consecuencia, mediante Resolución CI IHSS-CPYE No.099/12-02-2019 de fecha 12 de febrero de 2019 se aprobó el REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).

Posteriormente por requerimientos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, como Ente Regulador del IHSS y de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS, el Comité de Probidad y Ética del IHSS aprobó una modificación, comunicada en Oficio No.020-CPYE-IHSS de fecha 28 de febrero de 2022, la cual ya se encuentra consignada en el presente documento.

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.
Promover una cultura de probidad y ética al interior de cada dependencia del IHSS; asimismo, promover valores de integridad y ética de manera práctica, continua y efectiva entre el personal de la entidad, como medida clave de prevención para una adecuada implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del control interno institucional, en cumplimiento al Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.
El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los

lineamientos y procedimientos que registrarán la organización, gestión y funcionamiento del Comité de Probidad y Ética, así como, los deberes y responsabilidades de sus miembros con el propósito de servir de apoyo a la gestión que realizan las Máximas Autoridades, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la mejora del control interno institucional, a fin de dar una respuesta efectiva a las exigencias propias del Instituto.

ARTÍCULO 3.- FUNDAMENTOS LEGALES. El presente Reglamento está fundamentado en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, su reglamento y reglamento para la integración y funcionamiento de Comités de Probidad y Ética, Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE. El presente reglamento será para aplicación de los miembros del Comité de Probidad y Ética, dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. Acta: Relación escrita consignando los resultados de las deliberaciones y acuerdos entre el comité relativo a aspectos propios del funcionamiento y operatividad del Comité.
2. Comité de Probidad y Ética: Es un órgano interno de apoyo en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, el cual tiene la responsabilidad de promover una cultura de probidad y ética al interior IHSS y está conformado por un equipo de trabajo representado por cinco (5) empleados en calidad de servidores públicos del IHSS electos por un periodo de dos (2) años.
3. Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE): Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.
4. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS): Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina

el “Instituto” y además, se identifica con sus siglas “IHSS”.

5. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional (MAI): Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros propietarios y nueve (9) suplentes, ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

6. Mayoría Simple: Cuando a la convocatoria de sesión de Comité de Probidad y Ética se presentan los Miembros del Comité sumando la mitad de los integrantes más uno.

7. Miembro Titular: Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar al Comité de Probidad y Ética.

8. Plan de Trabajo: Instrumento de planificación para el Comité que contiene objetivos, metas, actividades, periodo de tiempo para realizarlas, responsables de ejecución de las actividades y recursos necesarios para su cumplimiento.

9. Reglamento: Es un documento que emite una autoridad política, social, o administrativa en que se hace explícita una serie de normas jurídicas, sociales, políticas o de otra naturaleza.

10. Voto: Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Probidad y Ética ejerce el derecho elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.

11. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Probidad y Ética del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité estará conformado por cinco (5) empleados en calidad de servidores públicos del IHSS, los cuales serán elegidos mediante elección por los empleados del IHSS y su estructura será de: Presidente, Secretario, Vocal I, Vocal II y Vocal III.

ARTÍCULO 7.- DE LA PERIODICIDAD DEL COMITÉ. Los miembros del Comité de Ética, permanecerán en sus

cargos por un periodo de dos (2) años, pudiéndose reelegir o ratificar en su cargo siendo aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutora, este proceso se hará conforme a lo establecido en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

ARTÍCULO 8.- DE LAS CONVOCATORIAS PARA ELECCIÓN DEL COMITÉ. Las convocatorias para elecciones de nuevos miembros que conformarán el Comité de Probidad y Ética se harán los primeros quince (15) días del mes de octubre, previo al proceso que disponga el Tribunal Superior de Cuentas y el Ente Regulador.

ARTÍCULO 9.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. De acuerdo al cargo asumido por cada miembro del Comité tienen las siguientes responsabilidades:

1. **Presidente:** Es el responsable de dirigir las sesiones del Comité, elaborar en conjunto con los otros miembros el Plan de Trabajo así como la supervisión evaluación y ejecución, gestionar apoyo logístico y económico ante la máxima autoridad; también es responsable de ejecutar las actividades contenidas en el plan de trabajo, en su ausencia lo sucederá el Vocal I y subsecuentemente el Vocal II con las mismas facultades.
2. **Secretario:** Es el responsable de elaborar las actas de las sesiones realizadas y de firmarlas conjuntamente con el presidente, llevar un registro detallado de denuncias que se presenten al Comité también es responsable de convocar a las sesiones de trabajo, previa instrucción del presidente ya sea por medio escrito o electrónico; también es responsable de ejecutar las actividades reflejadas en el plan de trabajo.
3. **Vocales:** Son los responsables de la verificación y seguimiento de los casos presentados al Comité y de aquellos que les asigne el presidente, también son responsables de ejecutar las actividades reflejadas en el plan de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 10. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. Los miembros del Comité deben realizar las funciones siguientes:

1. Elaborar el plan de trabajo con el presupuesto del mismo y someterlo a aprobación a la Máxima Autoridad Institucional y del Tribunal Superior de Cuentas por medio de la Dirección de Probidad y Ética.
2. Promover normas y valores éticos para el adecuado cumplimiento de las funciones en el IHSS.
3. Proponer la implementación de políticas de reconocimiento laboral para los empleados del IHSS por antigüedad, desempeño y compromiso laboral.
4. Desarrollar acciones que ayuden a prevenir la corrupción.
5. Fomentar a través de capacitaciones a los empleados a que denuncie todo acto de corrupción que sea de su conocimiento.
6. Remitir denuncias al Tribunal Superior de Cuentas sobre actos de corrupción de los que se tenga conocimiento.
7. Resolver denuncias sobre violaciones a las normas del Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS.
8. Asistir a los eventos, reuniones y capacitaciones que el Tribunal Superior de Cuentas convoque.
9. Realizar actividades que promuevan los valores éticos institucionales mediante capacitaciones, foros y celebraciones, entre otros.
10. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos y el Área de Capacitación las actividades educativas sobre el cumplimiento del Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS.

ARTÍCULO 11.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Los miembros del Comité tienen la obligación de cumplir lo siguiente:

1. Actuar con honestidad y ética buscando siempre la protección de los intereses del Instituto.
2. Repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.
3. Actuar con transparencia y evitar conflicto de intereses, absteniéndose de participar en cualquier proceso decisorio que de alguna forma afecte o, pueda comprometer el criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética.
4. Presentar el plan de trabajo de las actividades con el debido presupuesto cada año en el primer mes del año.
5. Reunirse como mínimo dos (2) veces al mes para tratar los asuntos propios del Comité y según lo requieran las actividades a realizar.
6. Levantar el acta respectiva por cada reunión realizada.

7. Difundir y verificar el conocimiento del Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS, así como la misión y visión y objetivos institucionales del IHSS.

8. Realizar al menos una actividad por mes que fomente los valores éticos institucionales y la buena práctica de estos mismos.

9. Enviar informes trimestrales de las actividades del comité a la Máxima Autoridad Institucional, Subgerencia de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, Sección de Cumplimiento; así como, al enlace del Tribunal Superior de Cuentas.

10. Remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos las cartas de compromiso de cada empleado capacitado sobre el código de conducta ética del IHSS.

11. Sostener una reunión mensual con el enlace del Tribunal Superior de Cuentas.

12. Formar Subcomités para apoyo al plan de trabajo donde el comité considere necesario.

13. Conformar un equipo de apoyo integrado por autoridades del instituto.

14. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando el presidente así lo requiera.

15. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.

16. Abstenerse de participar en toda actividad o decisión que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

17. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

18. Presentar la justificación de su ausencia ante la Secretaria del Comité, la misma podrá realizarse por memorando o por medio de correo electrónico.

Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 12.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de dos(2) de sus miembros que participen con voz y voto.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

ARTÍCULO 13.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, será efectuará con al menos tres(3) días hábiles de antelación por el Presidente y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser comunicadas por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTÍCULO 14.- DE LAS SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. En caso de ocurrencia de un evento externo, declarado como emergencia nacional por las autoridades competentes, durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones del Comité para toma de decisiones, pero no se cuente con el quórum mínimo requerido, por excepcionalidad se llevará la sesión con los miembros asistentes, debiendo comunicar al Tribunal Superior de Cuentas los temas abordados, decisiones tomadas y las justificaciones de no asistencia de los miembros ausentes.

ARTÍCULO 15.- DEL QUÓRUM. El Comité sesionará con al menos la mitad más uno de sus miembros titulares con derecho a voto. Si no se integrará el quórum, la Sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 16.- DEL USO DE LA PALABRA. Todo Miembro tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité.

ARTÍCULO 17.- DE LA VOTACIÓN. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 3 y 4 del Artículo 11 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 18.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica de conformidad en proporción a la razón de la cancelación debidamente justificada.

CAPÍTULO V DE LA AGENDA Y ACTAS DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 19.- DE LA AGENDAS Y ACTAS. Los temas de agenda y los Acuerdos adoptados por el Comité de probidad y ética del IHSS, se harán constar en Acta y los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de las funciones del Comité, serán:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos dos (2) días hábiles de anticipación en conjunto con la convocatoria y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.
2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.
3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar dos (2) hábiles días antes de realizar la Sesión.
4. En Sesión Extraordinaria solo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.

5. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.

6. El Acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.

7. La administración y custodia del Acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.

8. Las Actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de Actas del Comité de Probidad y Ética.

9. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.

10. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

ARTÍCULO 20.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

1. Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
2. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Participantes: Miembros del Comité.
4. Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.
5. Correspondencia: Se dará lectura al acta anterior y a la correspondencia recibida.
6. Puntos tratados de la agenda: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.
7. Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.
8. Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega. En este apartado también se incluirá la fecha y lugar de la próxima reunión y deberá contar con codificación y numeración correlativa.
9. Firmas: El Acta debe ser firmada por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO 21.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

1. Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto día hábil siguiente al día que se realizó la reunión.
2. Se establecerá un periodo máximo de dos (2) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría del Comité.
3. De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría del Comité que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta.
4. El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité.
5. Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres (3) días (hábiles) antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que asistan lo firmen.
6. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22.- DE LAS REVISIONES. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 23.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. En caso de ausencia de alguna regulación no contemplada en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley del Seguro Social, Ley del Tribunal Superior de Cuentas o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 24.- DE LA DEROGACIÓN. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de probidad y

ética del IHSS, quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 25.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS, previo a su remisión al Diario Oficial "La Gaceta".

ARTÍCULO 26.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". Tegucigalpa M.D.C., 30 de junio de 2023. JUNTA DIRECTIVA Instituto Hondureño de Seguridad Social". La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: "**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS", "**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud", "**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT", "**RAMON MARINAGUILERA**, Miembro Suplente-CGT", "**MARIO ROBERTO ROJAS** Miembro Propietario-CUTH", "**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH", "**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH" "**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH", "**CAMILO SALOMÓN SEVILLA** Miembro Propietario-COHEP", "**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP", "**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP", "**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES** Miembro Propietario C.M.H". **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos
Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



**INSTITUTO HONDUREÑO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El Suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda **VII. “DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. SOJD-IHSS-069-2023-VII, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N° M-0354-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE
POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO
HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:

Comité de Política Presupuestaria.

ACTUALIZADO POR:

Departamento de Organización y Métodos.

APROBADA SU MODIFICACIÓN POR:

Comité de Política Presupuestaria.

En Sesión No. 02-2023 del 08 de junio 2023 y en
memorando No. 1681-SGP/IHSS-2023 del 08 de junio

2023

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Secretaría de Salud

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla

Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado

Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal

Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales

Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta

Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía

Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez

Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad

Régimen de Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

ÍNDICE

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- DE LA PRESIDENCIA Y VICE-PRESIDENCIA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8.- DE LA SECRETARÍA Y PRO-SECRETARIA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 9.- DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPLENTE ANTE EL COMITÉ

ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 11.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES

ARTÍCULO 14.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR

ARTÍCULO 15.- DEL QUÓRUM

ARTÍCULO 16.- DEL USO DE LA PALABRA

ARTÍCULO 17.- DE LAS VOTACIONES

ARTÍCULO 18.- DEL VOTO DE CALIDAD

ARTÍCULO 19.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA

INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 20.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN.

ARTÍCULO 21.- DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 22.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA

ARTÍCULO 23.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.

CAPÍTULO V

DEL CONFLICTO DE INTERESES Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. DEL CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 25. DE LA REVISIÓN.

ARTÍCULO 26. DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS.

ARTÍCULO 27. DE LA VIGENCIA.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

Dado que el IHSS, está sujeto al cumplimiento de las políticas, instrucciones y directrices que emanan de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria, mediante Resolución CI IHSS No.263/20-04-2016 de fecha 20 de abril de 2016, se autorizó la conformación del COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).

Derivado de la creación del Comité de Política Presupuestaria Institucional, se hizo necesario contar con la normativa interna que establezca los lineamientos y reglas para sus miembros y el actuar del Comité mismo, en consecuencia, mediante Resolución CI IHSS-CPP No.326/01-04-2019 de fecha 1 de abril de 2019, se aprobó el REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).

Conforme al proceso establecido para la actualización del Reglamento Operativo del Comité de Política Presupuestaria del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), se presentaron las solicitudes correspondientes mediante Memorando No. 1188-SGP/IHSS-2019 y Oficio No. 023-SGP-IHSS/2019, fechados el 12 de abril y 1 de agosto de 2019, respectivamente. En cumplimiento con los procedimientos legales y administrativos correspondientes, se emitió la Resolución No. 801/15-08-2019, fechada el 15 de agosto de 2019, mediante la cual se aprobó la actualización del mencionado reglamento.

Posteriormente por requerimientos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, como Ente Regulador del IHSS y de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS, el Comité de Política Presupuestaria Institucional aprobó una modificación en la Sesión Extraordinaria No.01/2023 de fecha 22 de marzo de 2023, la cual ya se encuentra consignada en el presente documento.

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.

El objetivo del Comité es velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso de formulación presupuestaria, dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la organización, gestión y funcionamiento del Comité de Política Presupuestaria Institucional, así como, los deberes y responsabilidades de sus miembros con el propósito de servir

de apoyo a la gestión que realizan las Máximas Autoridades, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la toma de decisiones sobre la gestión presupuestaria a fin de dar una respuesta efectiva a las exigencias propias del Instituto.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente Reglamento será de aplicación para los miembros del Comité de Política Presupuestaria del IHSS, dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. **Actividad:** Es donde se realizan las labores, acciones con las cuales se generarán los productos finales; en esta categoría de menor nivel, es donde se ubican los insumos como los recursos financieros, recursos humanos y materiales.
2. **Alta Gerencia:** Grupo de personas responsables de la gestión diaria, sólida y prudente de la Institución ante Junta Directiva. En el Instituto Hondureño de Seguridad Social, son considerados alta gerencia los responsables de la Dirección Ejecutiva, Unidades Asesoras, Gerencia Administrativa y Financiera, Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez Vejez y Muerte y Régimen de Riesgos Profesionales.
3. **Buenas Prácticas:** Son experiencias positivas, probadas y replicadas en contextos diversos y por consiguiente puede ser recomendada como modelo.
4. **Cadena de Valor Pública:** Conjunto de actividades realizadas por instituciones públicas que dan respuesta a necesidades o demandas de la sociedad, mostrando los impactos y resultados esperados (cambios positivos) en la población objetivo.
5. **Categoría Programática:** Es el centro de producción dentro del presupuesto, que requiere de recursos humanos, materiales y financieros para producir bienes y servicios. La categoría se da cuando existe una unidad

ejecutora responsable de realizar la producción de un bien y servicio en relación a los recursos que se le asignan.

6. **Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS):** Es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República. La Comisión supervisará las actividades financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público; y otras instituciones financieras y actividades, determinadas por el Presidente de la República en Consejo de Ministros; además vigilará que las instituciones supervisadas cuenten con sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; haciendo cumplir las leyes que regulan estas actividades.
7. **Comité de Política Presupuestaria Institucional:** Es el órgano técnico encargado de cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que se emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria. El Comité permanecerá activo durante el proceso de formulación presupuestaria; posterior al proceso, el Comité pasará a estatus inactivo.
8. **Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
9. **Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE):** Es la dependencia del IHSS, encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección se

considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

- 10. Distribución de Techos:** En función de los objetivos institucionales priorizados, la Gerencia Administrativa de cada institución pública, distribuirá a nivel de Unidad Ejecutora el límite de las asignaciones presupuestarias por grupo principal del gasto y fuente de financiamiento.
- 11. Eficiencia:** Velar porque la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo que le han sido confiados, para el logro de los objetivos.
- 12. Formulación Presupuestaria:** Es el momento en que se planifican los gastos que se realizarán en función de las prioridades, objetivos, metas y sobre todo de los ingresos. A esto se llama programación del presupuesto.
- 13. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS):** Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional, 0y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el “Instituto” y además, se identifica con sus siglas “IHSS”.
- 14. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional (MAI):** Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros propietarios y nueve (9) suplentes, ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.
- 15. Marco de Gasto de Mediano Plazo:** Representa un conjunto de arreglos institucionales para priorizar, presentar y gestionar ingresos y egresos en una perspectiva plurianual. Es una herramienta dinámica de gestión que orienta la toma de decisiones estratégicas de política fiscal. En vez de centrarse en el ejercicio fiscal vigente mira más allá en un horizonte temporal amplio en la toma de decisiones y propuesta de políticas y de gastos con implicaciones por varios años en el futuro. De esta forma busca contribuir a la sostenibilidad fiscal, la

asignación efectiva de recursos y eficiente provisión de bienes y servicios.

- 16. Mayoría Simple:** Cuando la votación fuese realizada por la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto del Comité de Política Presupuestaria.
- 17. Miembro Suplente:** Es la persona designada por el miembro titular, para que éste lo supla al no estar presente en una Sesión del Comité de Política Presupuestaria.
- 18. Miembro Titular:** Es el titular responsable de la Dirección, Subdirección, Gerencia, Subgerencia o Jefatura del órgano designado para integrar el Comité de Política Presupuestaria.
- 19. Presupuesto de Línea Base:** Es el presupuesto necesario en los próximos años para continuar los programas actuales al mismo nivel de prestación de servicio.
- 20. Programa:** Es la categoría programática de mayor nivel, produce bienes y servicios finales que la institución entrega a la población. Un Programa contiene los subprogramas, las actividades, los proyectos y las obras, que son las categorías de menor nivel.
- 21. Proyecto:** Generalmente los proyectos generan una inversión o un bien y satisfacen una necesidad de la población al finalizar su elaboración. Un proyecto tiene un tiempo de finalización al contrario de un programa que puede ser permanente.
- 22. Reserva y Confidencialidad:** Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado del IHSS, a no revelar ninguna información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- 23. SIAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrada.
- 24. Subprograma:** En un Subprograma se realizan productos finales parciales y en un programa deben existir dos (2) o más Subprogramas y sus productos deben sumarse para tener los productos finales del programa.
- 25. Usuarios y Perfiles:** Personas con sus respectivos cargos dentro de la institución, responsables de la administración del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

26. Voto: Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Política Presupuestaria Institucional, ejerce el derecho a elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.

27. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Política Presupuestaria del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité estará conformado por los titulares de las dependencias del IHSS, designadas por las Máximas Autoridades y son los siguientes:

<i>Nº</i>	<i>Unidad Participante</i>	<i>Cargo dentro del Comité</i>	<i>Participación en el Comité</i>
1	Dirección Ejecutiva	Presidencia del CPP	Con voz y voto
2	Subdirección Ejecutiva	Vicepresidencia del CPP	Con voz y voto
3	Gerencia Administrativa y Financiera	Secretaría del CPP	Con voz y voto
4	Subgerencia de Presupuesto	Pro-Secretaría del CPP	Con voz y voto
5	Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte	Vocal 1	Con voz y voto
6	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	Vocal 2	Con voz y voto
7	Régimen de Enfermedad y Maternidad	Vocal 3	Con voz y voto
8	Régimen de Riesgos Profesionales	Vocal 4	Con voz y voto
Invitados al CPP			
1	Miembros de Junta Directiva	Observador	Con voz, pero sin voto
2	Unidad de Auditoría Interna	Invitado	Con voz, pero sin voto

El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

ARTÍCULO 6.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ. La conformación del Comité indicada en el artículo precedente es sin perjuicio de convocar a otras dependencias del IHSS, que participarán activamente conforme a lo requerido, con derecho a voz únicamente.

ARTÍCULO 7.- DE LA PRESIDENCIA Y VICE-PRESIDENCIA DEL COMITÉ. La Presidencia del Comité la ejercerá la Dirección Ejecutiva y la Vicepresidencia la asumirá la Subdirección Ejecutiva

ARTÍCULO 8. DE LA SECRETARÍA Y PRO-SECRETARÍA DEL COMITÉ. La Secretaría será asumida por el Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Prosecretaría del Comité estará a cargo del titular de la Sub Gerencia de Presupuesto.

ARTÍCULO 9. DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPLENTE ANTE EL COMITÉ. Los miembros titulares del Comité designarán un suplente para su representación ante el Comité con sus mismas facultades. La designación debe ser comunicada por escrito al Secretario y al Prosecretario del Comité. El suplente podrá acompañar a las sesiones que asista el miembro titular del Comité a efecto de estar informado de todos los temas y actividades tratadas en las reuniones de Comité. Únicamente el suplente que fue designado por el

titular ante el Comité podrá sustituir al miembro titular en su ausencia.

En caso de que el suplente asista a las sesiones ordinarias o extraordinarias en conjunto con el titular, se le otorgará únicamente el derecho a participar verbalmente, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 10. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité:

1. Cumplir con las políticas, instrucciones y directrices que emanen de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas como Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera (SIAFI), a través de la Dirección General de Presupuesto como Órgano Técnico Coordinador durante el proceso de formulación presupuestaria.
2. Asistir a reuniones externas a solicitud de los entes rectores de acuerdo a su grado de competencia.
3. Remitir cualquier información requerida por los entes rectores sobre la materia presupuestaria.
4. Velar por el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario dentro del marco del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI): Revisión, actualización y aprobación de usuarios y perfiles que intervienen en el proceso de formulación presupuestaria.
 - 4.1. Revisión y aprobación de estructuras administrativas, categorías programáticas y su vinculación: Gerencias Administrativas, Unidades Ejecutoras, Programas, Sub Programas, Proyectos y Actividades.
 - 4.2. Revisión y aprobación de la Cadena de Valor Pública que sirve de insumo para la Planificación Institucional para el ingreso de información a SIAFI.

- 4.3. Revisión de techos presupuestarios remitidos por la Secretaría de Finanzas, mismos que deberán de estar conforme a las proyecciones de ingresos y egresos.
- 4.4. Registro y aprobación de techos presupuestarios Institucional, por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.
- 4.5. Registro y aprobación de Presupuesto de Línea Base.
- 4.6. Registro y aprobación del Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- 4.7. Registro y aprobación de asignaciones presupuestarias de ingresos y egresos por Gerencias Administrativas y Unidades Ejecutoras.
- 4.8. Aprobación de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos por Unidades Ejecutoras, Gerencias Administrativas y Nivel Institucional.
- 4.9. Comunicar las decisiones, acuerdos o resoluciones que requieran del conocimiento y/o aprobación de la Máxima Autoridad Institucional (Junta Directiva).

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

El Comité celebrará Sesión Ordinaria de forma semestral, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Secretario del Comité o a solicitud de alguno de sus miembros, o a solicitud de otras dependencias que lo solicite por medio del miembro de acuerdo a la urgencia.

Asimismo, las sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial y/o de forma virtual mediante las plataformas tecnológicas institucionales y cualquier otra cuando

se considere necesaria. En caso que la Presidencia o Vicepresidencia del Comité no puedan asistir a la sesión, se designará al Vocal I en calidad de Miembro Titular para que presida la misma.

ARTÍCULO 12. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ.

La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, serán comunicadas con un plazo de tres (3) días hábiles de antelación por el Secretario y/o Prosecretario del Comité por escrito o por medios electrónicos. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, con veinticuatro (24) horas de antelación al desarrollo de la sesión.

El Secretario será responsable de elaborar un calendario que contenga las fechas y horarios de las sesiones del Comité programadas para el periodo correspondiente. Dicho calendario deberá ser remitido y compartido de manera electrónica, a través de software de reuniones virtuales y en formato físico, a cada miembro del Comité. Además, se enviará una copia del calendario a la Unidad Correspondiente encargada de consolidar los calendarios de los diferentes comités.

ARTÍCULO 13. DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES.

La participación de los miembros del Comité es obligatoria y deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros titulares definidos en el Artículo 5 de este Reglamento. En caso de ausencia, debe ser representado por su suplente designado en cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR.

En caso de ocurrencia de

un evento externo, declarado como emergencia nacional por las autoridades competentes, durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones del Comité de Política Presupuestaria Institucional para toma de decisiones, pero no se cuente con el quórum mínimo requerido, por ausencia del miembro titular y del suplente, se autorizará la participación de un segundo suplente, con voz y voto. La designación del segundo suplente debe ser notificada al Presidente y al Secretario del Comité de Política Presupuestaria Institucional previamente por parte del miembro titular.

ARTÍCULO 15. DEL QUÓRUM. El Comité sesionará con la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Si no se integrara el quórum, el presidente debe suspender la sesión con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 16. DEL USO DE LA PALABRA. Todo Miembro Titular o Miembro Suplente o Invitado en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité.

ARTÍCULO 17. DE LAS VOTACIONES. En los asuntos tratados por el Comité, una vez concluido el debate sobre el tema en discusión, los miembros procederán a la votación, la cual se llevará a cabo mediante viva voz. En caso de que la sesión se realice de forma virtual, se requerirá que los miembros enciendan sus cámaras. El Presidente y/o Secretario registrarán en el Acta correspondiente los votos a favor y en contra, junto con sus respectivas justificaciones. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según el Artículo 24 de este Reglamento.

Los miembros podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

Para tomar decisiones, se requerirá voto favorable de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto para aprobación de la propuesta sometida a votación.

ARTÍCULO 18. DEL VOTO DE CALIDAD. En caso de empate en las votaciones sobre los acuerdos a tomar por el Comité, se determinará con voto calificado del Presidente del Comité.

ARTÍCULO 19. DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Presidente y/o Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica justificando la cancelación.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 20. DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario del Comité, debiendo cumplirse lo siguiente:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos tres (3) días hábiles de anticipación en conjunto con la convocatoria y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación a la sesión.
2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.
3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar tres (3) días hábiles antes de realizar la Sesión.
4. En Sesión Extraordinaria solo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.

ARTÍCULO 21. DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una sesión del Comité se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de la misma, además:

1. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.
2. El Acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.
3. La administración y custodia del Acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.
4. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.
5. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la

sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

Cada miembro firmará el acta en el término de veinte (20) días hábiles después de celebrada la sesión. En caso que un miembro se incapacite, deberá firmar el acta el día inmediato a su reintegro.

Los acuerdos convenidos en sesión del Comité, deben comunicarse cinco (5) días hábiles después de celebrada la sesión.

ARTÍCULO 22. DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

1. Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
2. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Participantes: Miembros del Comité o en su defecto los suplentes.
4. Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.
5. Puntos tratados de la Agenda: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.
6. Asuntos Varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.
7. Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega. En este apartado también se incluirá la fecha

y lugar de la próxima reunión y deberá contar con codificación y numeración correlativa.

8. Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros o el suplente designado del Comité que asistan a la sesión.
9. Seguimiento de Acuerdos: El secretario presentará informe sobre el seguimiento de los acuerdos del comité.
10. Control de Correspondencia: El secretario dará lectura a la correspondencia enviada y recibida, a efecto que quede su registro en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 23. DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.

Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

1. Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto día hábil siguiente al día que se realizó la sesión.
2. Se establecerá un periodo máximo de dos (2) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría y/o Prosecretaría del Comité.
3. De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría del Comité, que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta.
4. El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité.

5. Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres (3) días hábiles antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que asistan lo firmen.
6. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité, se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO V

DEL CONFLICTO DE INTERESES Y

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 24. DEL CONFLICTO DE INTERESES.

Los miembros del Comité no podrán abstenerse de votar en los asuntos que se sometan a consideración en el seno del mismo; salvo, que existan miembros con asuntos en la que tenga interés personal o lo tenga su cónyuge o compañero(a) de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o las empresas a él vinculadas por propiedad o por gestión, o teniendo conflictos legales con el Instituto con el tema a tratar, en cuyo caso el funcionario interesado deberá comunicar sus impedimentos al mismo y no podrá asistir a la sesión ya sea presencial o virtual y quedará excluido de la sesión de oficio o a petición de parte; dicho acto deberá de quedar consignado en el acta respectiva.

Los miembros del Comité que contravengan lo dispuesto en el párrafo anterior serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen a los intereses del Instituto y los mismos estarán sujetos al proceso administrativo y sancionatorio que pueda aplicar la Máxima Autoridad Institucional conforme

a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Servidor Público en sus Artículo 5 numeral 3 y artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 vinculantes con el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y lo expuesto en el Acuerdo Administrativo TSC No. 001/2009 del Tribunal Superior de Cuentas TSC-PRICI-01 Ética Pública y lo establecido en las Guías de Control interno en la Guía Componente de Principios Rectores del Control Interno, elemento 1.3 Ética Pública.

En caso que un miembro titular o suplente del Comité presente un conflicto de interés antes mencionado, será la Máxima Autoridad Institucional del IHSS, quien deberá definir el sucesor legal para la integración al Comité.

ARTÍCULO 25. DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 26. DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. Si existiese alguna condición no contemplada en el presente Reglamento, se resolverá de conformidad a la normativa vigente aplicable al IHSS.

ARTÍCULO 27. DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento del Comité de Política Presupuestaria Institucional del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, dejando sin valor y efecto las versiones anteriores de este reglamento. Tegucigalpa, M.D.C., 30 de junio de 2023. **JUNTA DIRECTIVA Instituto Hondureño de Seguridad Social**”. La resolución

antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: “**LESLY SARAHI CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS”, “**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud”, “**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT”, “**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT”, “**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH”, “**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH”, “**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH” “**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH”, “**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP”, “**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP”, “**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP”, “**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H”. **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos

Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL



CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N°. M-0362-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE BECAS
DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD
SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:
Comité de Becas

APROBADO POR:
Comité de Becas

En memorando No. 08830-SGRH-2023 del 12 de Junio 2023.
Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-
069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de
Junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio, 2023

JUNTA DIRECTIVA
Representantes de Sector Gobierno
Abg. Sarahí Cerna
Presidenta Junta Directiva
Secretaría del Trabajo y Seguridad Social
Abg. Percy Durón
Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu Dra. Nerza Paz
Secretaría de Salud Secretaría de Salud
Representantes del Sector Empresarial
Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino
Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung
Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar
Representantes del Sector Trabajador
Abg. Mario Sales Abg. Josué Orellana
Mario Rojas
Lic. Evangelina Argueta Lic. Joel Domínguez
Ramón Marín
Representantes del Colegio Médico de Honduras
Dra. Melissa Mejía Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez
Director Ejecutivo
Dra. Yadira Álvarez
Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides
Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendarez
Régimen de Enfermedad y Maternidad
Lic. Jorge Gallardo
Régimen de Riesgos Profesionales
Abg. Víctor Martínez
Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina
Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO
DEL COMITÉ DE BECAS
ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ. 5
ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. 5
ARTÍCULO 3.- ALCANCE. 6
ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. 6
CAPÍTULO II
DE LA CONFORMACIÓN Y DE LA ORGANIZACIÓN
DEL COMITÉ DE BECAS
ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. 7
ARTÍCULO 6.- DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS

TITULARES DE LOS REGÍMENES.	9
ARTÍCULO 7.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ	8
ARTÍCULO 8.- DE LA CONFORMACIÓN DE EQUIPO TÉCNICO DE APOYO	10
CAPÍTULO III	
DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE BECAS	
ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.	9
ARTÍCULO 10.- DE LA CORRESPONDENCIA Y/O COMUNICACIÓN DEL COMITÉ	11
ARTÍCULO 11.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.	9
ARTÍCULO 12.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ	12
ARTÍCULO 13.- DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DE LA SESAL Y UNAH	12
CAPÍTULO IV	
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
ARTÍCULO 14.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	11
ARTÍCULO 15.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN	13
CAPÍTULO V	
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BECAS	
ARTÍCULO 16.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.	12
ARTÍCULO 17.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ	12
ARTÍCULO 18.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS	14
ARTÍCULO 19.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES.	13
ARTÍCULO 20.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR.	13
ARTÍCULO 21.- DEL QUÓRUM.	13
ARTÍCULO 22.- DEL USO DE LA PALABRA.	13
ARTÍCULO 23.- DE LA VOTACIÓN.	13
ARTÍCULO 24.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES.	13
CAPÍTULO VI	
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE BECAS	
ARTÍCULO 25.- DE LA AGENDA Y ACTAS.	14
ARTÍCULO 26.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA.	14
ARTÍCULO 27.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.	15
CAPÍTULO VII	

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD	
ARTÍCULO 28.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	16
CAPÍTULO VIII	
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	
ARTÍCULO 29.- DE LA REVISIÓN.	16
ARTÍCULO 30.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS	16
ARTÍCULO 31.- DE LA DEROGACIÓN	16
ARTÍCULO 32.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	16
ARTÍCULO 33.- DE LA VIGENCIA	16

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes:

El Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), establece en sus artículos 65, 83 literal h) y 85, literal e) lo siguiente: El IHSS dará las facilidades, siempre que no afecte sus labores normales, para que sus trabajadores puedan cursar estudios secundarios o universitarios; son derechos de los empleados del IHSS obtener becas de estudio o capacitación sobre materias relacionadas con sus actividades o que interesen al Instituto; y que son obligaciones del Instituto otorgar Becas de Estudio y Capacitación de conformidad con el Reglamento respectivo.

Con fundamento en el marco legal antes descrito, mediante Resolución CI IHSS No.263/20-04-2016 de fecha 20 de abril de 2016, se autorizó la conformación del Comité de Becas y en consecuencia, fue necesario contar con la normativa interna que estableciera los lineamientos y reglas para sus miembros y el actuar del Comité mismo, en consecuencia, mediante Resolución CI IHSS-UNYS No.112/31-01-2020 de fecha 31 de enero de 2020 se aprobó el "REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL".

Posteriormente por requerimientos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, como Ente Regulador del IHSS, y

de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS, el Comité de Becas aprobó una modificación en la Sesión Extraordinaria No.01/2022 de fecha 11 de febrero de 2022, la cual ya se encuentra consignada en el presente documento.

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ
DE BECAS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BECAS**

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.

El objetivo del Comité es garantizar la transparencia de todo el proceso de otorgamiento de beca, presentar las propuestas de postulantes a las Máximas Autoridades del IHSS y promover buenas prácticas para que el personal del IHSS pueda cursar estudios que permita el desarrollo de competencias y capacidades en sus cargos que derive en beneficios de la población asegurada/beneficiaria del IHSS.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la organización, gestión y funcionamiento del Comité de Becas, así como, los deberes y responsabilidades de sus miembros con el propósito de servir de apoyo a la gestión que realizan las Máximas Autoridades, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la toma de decisiones sobre la presentación de propuesta de otorgamiento de becas a los empleados en el en el marco de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente reglamento será para aplicación de los miembros del Comité de Becas del IHSS dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS.

Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. **Comité de Becas/Comité:** Es el órgano creado para la regulación, análisis y emisión de dictamen para el otorgamiento de becas del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) bajo los principios de transparencia y siguiendo el proceso técnico y presupuestario.
2. **Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público,

los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

3. **Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE):** Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.
4. **Equipos de Apoyo o de Trabajo:** Grupos de apoyo interdisciplinarios para brindar análisis técnicos, estudios, o atender asuntos específicos solicitados por el Comité de Becas y tengan un carácter temporal. Estos equipos pueden estar integrados por el personal técnico que se requiera según el criterio del Comité.
5. **Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS):** Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional, y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el "Instituto" y además, se identifica con sus siglas "IHSS".
6. **Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional (MAI):** Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros y ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.
7. **Mayoría Simple:** Cuando a la convocatoria de sesión del Comité de Becas se presentan los Miembros Titulares o Miembros Suplentes sumando la mitad de los integrantes más uno.
8. **Miembro Titular:** Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar al Comité de Becas.
9. **Miembro Suplente:** Es la persona designada por el miembro titular para que éste lo supla al no estar presente en una Sesión del Comité de Becas.
10. **Reserva y Confidencialidad:** Esta reserva implica el compromiso que adquiere los integrante del Comité y del equipo técnico de apoyo a no revelar ninguna

información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

11. Voto: Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Recaudaciones y Recuperaciones ejerce el derecho elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.

12. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Becas del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Becas estará integrado por siete (7) miembros de la Alta Gerencia del IHSS y un (1) representante de la Junta Directiva, de las siguientes dependencias:

1. Representante de la Junta Directiva, como observador.
2. Director Ejecutivo del IHSS.
3. Gerencia Administrativa y Financiera.
4. El titular del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
5. El titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad.
6. El titular del Régimen de Riesgos Profesionales.
7. Subgerencia de Recursos Humanos.
8. Subgerencia de Presupuesto.

El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

ARTÍCULO 6.- DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS RÉGIMENES. Los Titulares de los Regímenes participarán únicamente en los procesos de otorgamiento de becas y capacitaciones que corresponden al personal de su régimen.

ARTÍCULO 7.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ. Para su organización, los miembros del Comité se regirán por las directrices siguientes:

1. El representante de Junta Directiva participará como

observador, velando por la transparencia y fiabilidad en el proceso con voz pero sin voto.

2. El Director Ejecutivo del IHSS, fungirá como Presidente del Comité.
3. El Presidente debe dirigir, moderar y cerrar las sesiones, y en general administrar las Sesiones.
4. El titular de la Subgerencia de Recursos Humanos fungirá como el Secretario del Comité, quien será el órgano de comunicación del Comité y tendrá las facultades que este órgano le otorgue.
5. Los miembros del Comité deben asistir a las Sesiones de acuerdo a las convocatorias realizadas, en caso de tener algún impedimento deberán informar los motivos de su ausencia.
6. Cada miembro del Comité debe firmar las actas de sesiones a las que haya asistido.
7. Los miembros del Comité deberán asistir a las sesiones de acuerdo a las convocatorias realizadas, en caso de tener algún impedimento, deberán presentar excusa con los motivos de ausencia.

ARTÍCULO 8.- DE LA CONFORMACIÓN DE EQUIPO TÉCNICO DE APOYO. El Comité de Becas podrá nombrar a los miembros del Equipo de Apoyo que podrán estar conformados un representante de las siguientes Áreas:

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Presupuesto
- Unidad de Asesoría Legal
- Programa de Docencia e Investigación.

El Comité de Becas tiene la potestad de nombrar un representante de otra Área según lo estime conveniente. Este equipo brindará apoyo técnico cuando el Comité lo solicite, sin tener la facultad para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ. Corresponderá a los miembros del Comité de Becas las siguientes funciones:

- a. Efectuar planificación y programación de presupuesto de becas anual según prioridad Institucional.
- b. Aplicar el Reglamento de Becas Formativas de Empleados del IHSS.
- c. Analizar, discutir y recomendar sobre toda las solicitudes que se presenten de acuerdo con el plan de necesidades institucional y emitir dictamen, para posterior presentación ante la Máxima Autoridad Institucional.

- d. Resolver las reconsideraciones (apelaciones) que planteen los Becarios ante el Comité de Becas para ser aprobadas ante Junta Directiva.
- e. Autorizar los formatos de solicitud de beca para los trámites respectivos y la actualización de los mismos cuando sea oportuno y necesario.
- f. Evaluar los informes de los becarios.
- g. Ejecutar acciones ante los órganos correspondientes para el seguimiento del cumplimiento e incumplimiento de Contrato-Beca.

ARTÍCULO 10.- DE LA CORRESPONDENCIA Y/O COMUNICACIÓN DEL COMITÉ. Toda correspondencia o acto de comunicación que se remita o sea emanado del comité, se hará a través de la secretaría del mismo, a la que le corresponderá, además, la custodia y resguardo de los expedientes, realizar notificaciones y todas las demás funciones de su competencia.

ARTÍCULO 11.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro del Comité de Becas tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar activamente y aportar su conocimiento y experiencia en las Sesiones.
2. Remitir excusa al Presidente y/o Secretario del Comité cuando ni el titular ni el suplente puedan asistir a las sesiones que se les convoca.
3. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen al IHSS.
4. Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.
5. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.
6. Abstenerse de participar en toda actividad o decisión que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
7. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público)
8. La designación del Comité de Becas, no exime al IHSS ni a los demás funcionarios y empleados del IHSS de la obligación de procurar la transparencia

y eficiencia en cada uno de los procesos que ejecuta derivado de su trabajo.

Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 12.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ. Son funciones del Secretario del Comité de Becas:

1. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por los miembros del Comité de Becas.
2. Realizar un informe anual a la Máxima Autoridad Institucional, comunicando las gestiones realizadas durante el último año y el estatus de cumplimiento de los acuerdos emitidos por los miembros del Comité de Becas.
3. Elaborar y custodiar las actas de las reuniones del Comité
4. Otras que considere la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 13.- DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DE LA SESAL Y LA UNAH. El comité de beca no tendrá incidencia en el otorgamiento de becas enmarcadas en convenios tripartitos para formación de médicos especialistas suscritos con la Secretaría de Salud y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, así como otros que se suscriba con similar naturaleza en el futuro.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 14.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de las siguientes acciones:

1. Elaborar y mantener actualizado un inventario de formación académica de prioridades institucionales de Recurso Humano, según la información que brinde los titulares de los Regímenes, Gerente Administrativo y Financiero y Director Ejecutivo para las Unidades Asesoras.
2. Contar con los resultados de la evaluación anual que se realice de cada empleado, lo que servirá de insumo en el análisis que realice el Comité de Becas y la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación final.
3. Gestionar los trámites administrativos para la licencia correspondiente y asignación de la beca.

4. Recibir los ofrecimientos de becas que se presenten, de entidades especializadas dentro y fuera del país, para trasladarla al Comité de Becas.
5. Evaluar el desarrollo en la aplicación de este Reglamento
6. Presentar anualmente al Comité de Becas un informe sobre resultado de las becas otorgadas al personal del IHSS.
7. Cuando la beca autorizada incluya adicionalmente los gastos de estudio, manutención o cualesquiera de sus apelativos, la Subgerencia de Recursos Humanos debe de asegurar que estos sean depositados, transferidos u otros en tiempo estipulado.
8. Otras que le sean encomendadas o que a criterio del Comité de Becas sean necesarias para la correcta administración de los planes de becas.

ARTÍCULO 15.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN.- La Subgerencia de Recursos Humanos designará las responsabilidades al Área de Capacitación, entre las cuales están:

1. Recibir todas las aplicaciones y solicitudes a becas formativas, verificando que las mismas contengan toda la documentación requerida
2. Recibir los informes de los becarios y hacerlos del conocimiento al Secretario del Comité;
3. Comunicar de manera inmediata previa aprobación de la Máxima Autoridad Institucional, al Becario del otorgamiento de la beca de estudio.
4. Realizar estudio técnico, de costo y de prestigio a las diferentes Universidades a nivel nacional o internacional, según competencia académica requerida para cada una de las necesidades de formación académica de Instituto.
5. Informarse acerca de las oportunidades, que existan, en centros de estudios especializados que puedan ofrecer becas de interés para el IHSS.
6. Dar seguimiento a los contratos-beca, en cuanto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los becarios.
7. Notificar al Secretario del Comité de Becas del incumplimiento de contrato-beca.
8. Encargarse de la relación administrativa con los becarios, manteniendo permanentemente actualizado un control de los expedientes respectivos y un registro individual de cada becario.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 16.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral

de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de tres (3) de sus miembros que participen con voz y voto.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

ARTÍCULO 17.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, las cuales serán desarrolladas los martes de la segunda semana del mes marcado y serán comunicadas con tres (3) días hábiles de antelación por el Presidente y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos.

ARTÍCULO 18.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias se podrán celebrar sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de alguno de sus miembros de manera fundamentada, podrán ser por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario con veinticuatro horas de antelación.

ARTÍCULO 19.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. Todos los miembros del Comité deben asistir a las sesiones que son convocadas sin excepción alguna. Durante su ausencia debe de ser representado por su suplente designado en cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. En caso de ocurrencia de un evento externo, declarado como emergencia nacional por las autoridades competentes, durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones del Comité de Becas para toma de decisiones, pero no se cuente con el quórum mínimo requerido, por ausencia del miembro titular y del suplente, se autorizará la participación de un segundo suplente, con voz y voto. La designación del segundo suplente debe ser notificada al Presidente y Secretario del Comité de Becas previamente por parte del miembro titular.

ARTÍCULO 21.- DEL QUÓRUM. El Comité de Becas del IHSS sesionará válidamente con mayoría simple de sus miembros; si no se integrara el quórum, la sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

Los terceros invitados al Comité de Becas tendrán voz pero no voto y deberán retirarse de la sesión una vez se haya concluido el asunto para el cual fueron invitados.

ARTÍCULO 22.- DEL USO DE LA PALABRA. Todo Miembro Titular o Miembro Suplente en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité.

ARTÍCULO 23.- DE LA VOTACIÓN. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 3 y 4 del Artículo 11 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 24.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Presidente y/o Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica de conformidad en proporción a la razón de la cancelación debidamente justificada.

CAPÍTULO VI

DE LA AGENDA Y ACTAS DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 25.- DE LA AGENDA Y ACTAS. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario del Comité, debiendo cumplirse lo siguiente:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos tres (3) días hábiles de anticipación en conjunto con la convocatoria, y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.
2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.
3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar tres (3) hábiles días antes de realizar la Sesión.
4. En Sesión Extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.
5. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.

6. El Acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.
7. La administración y custodia del Acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.
8. Las Actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de Actas del Comité de Becas.
9. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.
10. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

ARTÍCULO 26.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

1. Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
2. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Participantes: Miembros del Comité o en su defecto el representante designado.
4. Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.
5. Desarrollo de la agenda: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.
6. Acuerdos: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega cuando corresponda.
7. Asuntos varios: En esta sección se incluirán los demás puntos que sean abordados.
8. Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros designados del Comité que asista a la sesión.

ARTÍCULO 27.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.

Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

1. Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto día hábil siguiente al día que se realizó la reunión.
2. Se establecerá un periodo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al

acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría del Comité.

3. De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría del Comité que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta.
4. El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité.
5. Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres (3) días hábiles antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que ratifiquen el Acta y posteriormente remitirse a firma de los participantes.
6. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO VII

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 28.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

La información, documentación y procesos conocidos o discutidos dentro del Comité de Becas tendrán el tratamiento conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta de Ética de los Empleados Públicos, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Política de Confidencialidad de la Información del Instituto Hondureño de Seguridad Social o cualquier otra regulación aplicable.

Los miembros que divulguen información personal serán susceptibles de responsabilidad civil, administrativa o penal.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 30.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. En caso de ausencia de alguna regulación no contemplada en

el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley del Seguro Social o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 31.- DE LA DEROGACIÓN. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de Becas del IHSS quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 32.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial “La Gaceta”.

ARTÍCULO 33.- DE LA VIGENCIA.

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Tegucigalpa, M.D.C., 30 de Junio de 2023. **JUNTA DIRECTIVA** Instituto Hondureño de Seguridad Social”. La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: “**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS”, “**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud”, “**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT”, “**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT”, “**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH”, “**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH”, “**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH”; “**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH”; “**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP”; “**JOSÉ ROBERTO ESPINAL** Miembro Propietario-COHEP”; “**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP”; “**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H”. **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos
Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. SOJD-IHSS-069-2023-VII, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N°. M-0363-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:

Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del IHSS.

APROBADO POR:

Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del IHSS.

En Memorando No. 08831-SGRH-2023 del 12 de junio 2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta

Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía

Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez

Régimen de Enfermedad y Maternidad

Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I 4

DE LA NATURALEZA, OBJETO, OBLIGATORIEDAD Y DEFINICIONES 4

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ SPCC. 4

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETO DEL REGLAMENTO. 4

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. 5

ARTÍCULO 4.- DE LA OBLIGATORIEDAD. 5

ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES. 5

CAPÍTULO II 7

DE LA CONFORMACIÓN, DE LA PARTICIPACIÓN, DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS SUPLENTE DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL IHSS 7

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ SPCC. 7

ARTÍCULO 7.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SPCC. 7

ARTÍCULO 8.- DE LA PRESIDENCIA. 8

ARTÍCULO 9.- DE LA SECRETARÍA. 8

FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SPCC. 8

ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES. 8

CAPÍTULO IV 10

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL IHSS. 10

ARTÍCULO 12.- DE LAS SESIONES. 10

ARTÍCULO 13.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS. 10

ARTÍCULO 14.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS. 10

ARTÍCULO 15.- DEL QUORUM. 10

ARTÍCULO 16.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. 10

ARTÍCULO 17.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. 11

ARTÍCULO 18.- DEL USO DE LA PALABRA. 11

ARTÍCULO 19.- DE LAS VOTACIONES. 11

ARTÍCULO 20.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. 11

CAPÍTULO V 11

DE LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ SPCC. 11

ARTÍCULO 21.- DE LAS ACTAS. 11

ARTÍCULO 22.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. 12

ARTÍCULO 23.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. 13

CAPÍTULO VI 13

DE LAS DISPOSICIONES PREVIAS Y FINALES 13

ARTÍCULO 24.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS. 13

ARTÍCULO 25.- DE LA REVISIÓN. 13

ARTÍCULO 26.- DEROGACIÓN DE OTROS REGLAMENTOS. 13

ARTÍCULO 27.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO 13

ARTÍCULO 28.- DE LA VIGENCIA. 13

INTRODUCCIÓN

Por instrucciones de la Dirección Ejecutiva en memorando DE No. 253-IHSS del 16 de enero de 2023, el Departamento de Organización y Métodos procedió a realizar la actualización del presente reglamento y presentarlo ante la Junta Directa para su aprobación.

La elaboración del Reglamento del Comité de Políticas de Selección de Personal y Empleados Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), inicialmente fue elaborado a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas emitido por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros aprobado bajo Resolución No.300/15-03-2005 en el capítulo IV de la Administración en el artículo 23 establece que el Consejo o Junta deberá estructurar en su interior comités especiales, presididos cada uno de ellos por uno de sus miembros. Al menos se conformarán los siguientes comités: (1) Comité de Auditoría; (2) Comité de Políticas de Selección de Personal y Empleados Claves; (3) Comité de Gobierno Corporativo; y, 4) Comité de Riesgos, así como otros que pudiera requerir la Comisión.

Asimismo, en Resolución CI IHSS No.311/03-05-2016 de fecha 3 de mayo de 2016 fue autorizada la conformación del Comité de Políticas de Selección de Personal y Empleados Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y en Certificación Resolución CI IHSS-SGRH No. 510/03-06-20219 se da por aprobado el Reglamento del Comité de Políticas de Selección de Personal y Empleados Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

La Dirección Ejecutiva giró instrucciones mediante memorando N°. 374-DE-IHSS y memorando N°. 377-DE-IHSS a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión para ejecutar la acción requerida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para los doce (12) Reglamentos de los

Comités del IHSS donde establezca la periodicidad con la cual se revisará el alcance, mandato, número de miembros, composición y naturaleza de cada Comité; con la certificación de la aprobación por parte de la máxima autoridad.

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE POLÍTICAS
DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS
CLAVES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE
SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

**CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, OBJETO,
OBLIGATORIEDAD Y DEFINICIONES**

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ SPCC. El Comité SPCC como un órgano asesor, es el responsable de velar por el cumplimiento de las políticas para la sucesión, desarrollo y/o selección para la contratación del personal idóneo que ejercerá un cargo definido como clave dentro del Instituto Hondureño de Seguridad Social. Sin perjuicio de las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene por objeto definir el funcionamiento del COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL IHSS (SPCC) como una instancia de apoyo técnico-normativo de la Dirección Ejecutiva, en la selección de personal idóneo según perfiles de puestos en el IHSS.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. Este reglamento será para aplicación de los miembros del Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del IHSS dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LA OBLIGATORIEDAD. El proceso de selección de personal se realizará de acuerdo a las leyes, normativa y disposiciones vigentes, estructuras de apoyo y de acuerdo al cumplimiento de los objetivos del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones y abreviatura utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. **ACTA:** Es el documento a través de la cual el Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves

del Instituto Hondureño de Seguridad Social consigna el desarrollo de las sesiones, así como los resultados de las deliberaciones y acuerdos entre el comité relativo a aspectos propios del funcionamiento y operatividad del comité.

2. **COMITÉ DE POLÍTICAS DE SPCC/COMITÉ:** Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

3. **CARGOS CLAVES:** Todo empleado que ostente cargos de autoridad, con excepción de los Electos por MAI o que son nombrados por el Presidente de la Republica según la Ley del Seguro Social, por lo tanto, se consideran cargos claves los siguiente:

1. Gerente de los Regímenes
2. Directores regionales
3. Jefes de Unidades Asesoras y Estratégicas
4. Gerente de TIC
5. Secretario General
6. Jefe Departamento de Tesorería
7. Gerente General de Hospitales
8. Director Médico Asistencial
9. Gerente de Centros Especializados
10. Directores de Unidades Médicas
11. Subgerentes Operativos
12. Jefes de Unidades Locales
13. Gerentes Clínicas Periféricas
14. Gerentes de Unidades Hospitalarias
15. Gerencias de Administración y Servicios Generales
16. Jefes de Departamento Estratégicos y Operativos
17. Subgerencia Administrativas de Hospitales

4. **CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

5. **DESEMPEÑO LABORAL:** Es la evaluación del Instituto Hondureño de Seguridad Social que se ejecuta basada en el esfuerzo de una sola persona con el objetivo de determinar si éste realiza bien su trabajo.

6. **DIRECCIÓN EJECUTIVA/MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA (MAE):** Es la dependencia del IHSS

encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

- 7. INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL/IHSS:** Es la institución descentralizada de goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional y con jurisdicción en todo el territorio nacional, la cual tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectivo.
- 8. JUNTA DIRECTIVA DEL IHSS/ MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL (MAI):** Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros y ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.
- 9. MAYORIA SIMPLE:** Cuando a la convocatoria de sesión de Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social se presentan los Miembros Titulares sumando así la mitad más uno.
- 10. MÉRITO PROFESIONAL:** Es la característica que señalan la calidad del desempeño en el puesto de trabajo del empleado del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 11. MIEMBRO TITULAR:** Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar el Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 12. PUESTO DE TRABAJO:** Es la conceptualización de la función a desarrollar por parte del empleado del Instituto Hondureño de Seguridad Social, el cual incluye la ubicación física, tareas y actividades asignadas.
- 13. VOTO:** Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Políticas de Selección de Personal para Cargos Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social ejerce el derecho elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.
- 14. VOTO DE CALIDAD:** Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Políticas de Selección de

Personal para Cargos Claves del Instituto Hondureño de Seguridad Social para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

- 15. PLAN DE TRABAJO:** Instrumento de planificación para el comité que contiene objetivos, metas, actividades, periodo de tiempo para realizarlas, responsables de ejecución de las actividades y recursos necesarios para su cumplimiento.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN, DE LA PARTICIPACIÓN, DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS SUPLENTE DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL IHSS

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ SPCC. El Comité de Políticas de SPCC está integrado por cinco (5) titulares de las siguientes dependencias y un (1) representante de la Junta Directiva, pudiendo ser sustituidos de conformidad a lo regulador por este reglamento; quedando integrado este comité así:

1. Un Representante de la Junta Directiva como observador.
2. Titular del Régimen y/o jefaturas según sea el caso que le corresponda
3. Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera, Presidente
4. Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos; y,
5. Titular de la Subgerencia de Presupuesto, Vocal I

El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

ARTÍCULO 7.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SPCC. La conformación del Comité indicada en el artículo precedente es sin perjuicio de que en el curso de sus

actividades convoquen a otras dependencias del IHSS que participarán únicamente con voz.

ARTÍCULO 8.- DE LA PRESIDENCIA. La Presidencia del Comité de Políticas de SPCC recae sobre el titular de la Gerencia Administrativa y Financiera es responsable de dirigir las sesiones del Comité y deliberar las votaciones sobre temas que conozca el Comité. La Presidencia del Comité por ausencia justificada únicamente será sustituida por la Subgerencia Administrativa y Financiera, con las mismas atribuciones del Presidente.

ARTÍCULO 9.- DE LA SECRETARÍA. La Secretaría del Comité de Políticas de SPCC será asumida por el titular de la Subgerencia de Recursos Humanos del IHSS y será responsable de elaborar las actas de las sesiones realizadas y de firmarlas conjuntamente con el Presidente, convocar a las sesiones, previa instrucción del Presidente ya sea por medio escrito o electrónico, también es responsable de ejecutar las actividades reflejadas en el plan de trabajo y verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las Sesiones del Comité.

El suplente podrá acompañar a las sesiones que asista el miembro del Comité a efecto de estar informado de todos los temas y actividades tratadas en las reuniones de Comité. Únicamente el suplente que fue designado por el titular ante el Comité podrá sustituir al miembro titular en su ausencia.

CAPÍTULO III FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SPCC.

ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Comité.
2. Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
3. Programar y realizar reuniones de trabajo, documentándolas mediante resúmenes que incluya las principales resoluciones adoptadas y el seguimiento que corresponda.
4. Proponer para aprobación a la MAE, las políticas de selección de promoción del personal sobre una base de capacidad y mérito profesional para garantizar la incorporación del personal idóneo al IHSS.

5. Proponer para aprobación a la MAE, la actualización periódica de las políticas de selección y promoción de personal.
6. Selección para la contratación y/o ascenso del candidato o terna de candidatos idóneos para ejercer un cargo definido como clave dentro del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
7. Elaborar y presentar de informes semestralmente de actividades realizadas.
8. Presentar propuesta de aprobación ante MAE del IHSS en los casos que corresponda.
9. Otras que sean asignadas.

ARTÍCULO 11.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro del Comité de Política SPCC tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar activamente y aportar su conocimiento y experiencia en las Sesiones.
2. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.
3. Abstenerse de participar en toda actividad o decisión que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
4. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
5. Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días calendario de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité de Política SPCC.
6. Presentar la justificación de su ausencia ante la Secretaría del Comité, la misma podrá realizarse por memorando o por medio de correo electrónico.
7. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen el IHSS.
8. Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y/o de órganos de control siguiendo el debido proceso.

9. Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité de Política SPCC para obtener un beneficio propio o para beneficio de terceros.
10. Cumplir fielmente lo establecido en este Reglamento.
11. Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.
12. Cumplir y hacer cumplir el Acuerdo de Confidencialidad.

Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CARGOS CLAVES DEL IHSS.

ARTÍCULO 12.- DE LAS SESIONES. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma semestral de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de tres (3) de sus miembros que participen con voz y voto.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

Las sesiones del Comité de Política de SPCC son privadas y sólo se permitirá el acceso de terceras personas, para la atención de asuntos concretos, como rendir explicación u otros que se considere necesario.

Los terceros invitados al Comité de Política de SPCC tendrán voz pero no voto y deberán retirarse de la sesión una vez se haya concluido el asunto para el cual fueron invitados.

ARTÍCULO 13.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS. El Comité de Políticas de SPCC celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez cada seis meses de acuerdo al calendario aprobado por los miembros.

ARTÍCULO 14.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS. El Comité de Políticas de SPCC celebrará sesiones extraordinarias cuando sean necesarias, o cuando surja una

vacante de personal clave o apeticion del Presidente o alguno de sus miembros ante la Presidencia y/o Secretaria.

ARTÍCULO 15.- DEL QUORUM. Para la validez de las sesiones del Comité de Políticas de SPCC se requerirá por lo menos la asistencia de la mitad más uno de los representantes. Los acuerdos que se adopten serán válidos por el voto de la mayoría de los miembros presentes. Si no se integrará el quórum, la Sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 16.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. Es obligación de los miembros del Comité asistir a las sesiones que son convocadas sin excepción alguna, sólo en aquellos casos debidamente justificados, el titular del Comité podrá excusar su inasistencia por escrito con la debida justificación y será representado por el miembro suplente del Comité.

En caso de ocurrencia de un evento externo, declarado por las autoridades competentes como emergencia nacional y durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones del Comité para toma de decisiones, pero se cuente con el quórum mínimo requerido, por ausencia del miembro titular y su suplente, se autorizará la participación del funcionario que asuma la titularidad temporal de la dependencia para terminar con voz y voto.

ARTÍCULO 17.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario del Comité. La agenda será comunicada a los miembros del Comité por escrito sin perjuicio de las comunicaciones vía electrónica. Los miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Presidente y/o Secretario para que sea incluido, antes del desarrollo de la sesión respectiva. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con tres (3) días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias con veinticuatro horas de antelación.

ARTÍCULO 18.- DEL USO DE LA PALABRA. Todo Miembro Titular o Miembro Suplente en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra ante el Presidente alzando su mano para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité.

ARTICULO 19.- DE LAS VOTACIONES. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 3 y 4 del Artículo 11 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 20.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Presidente y/o Secretario mediante comunicación escrita y/o vía electrónica, explicando el motivo de la postergación o cancelación, indicando la reprogramación de la misma.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ SPCC.

ARTÍCULO 21.- DE LAS ACTAS. Los temas de agenda y los Acuerdos adoptados por el Comité de SPCC del IHSS, se harán constar en acta y los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de las funciones del Comité, serán:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos tres (3) días hábiles de anticipación en conjunto con la convocatoria y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.
2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.
3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar tres (3) hábiles días antes de realizar la sesión.
4. En Sesión Extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.

1. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.
2. El acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.
3. La administración y custodia del acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.
4. Las actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de Actas del Comité de SPCC del IHSS.
5. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.
6. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

ARTÍCULO 22.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
- b) Participantes: Miembros del Comité o en su defecto los suplentes.
- c) Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.
- d) Puntos tratados: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.
- e) Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.
- f) Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega. En este apartado también se incluirá la fecha y lugar de la próxima reunión y deberá contar con codificación y numeración correlativa.
- g) Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros o el suplente designado del Comité que asistan a la sesión.

ARTÍCULO 23.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

- a) Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto (5) día hábil siguiente al día que se realizó la reunión.
- b) Se establecerá un periodo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico al Secretario del Comité. De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico al Secretario del Comité que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta. El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité. Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres días (hábil) antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que asistan lo firmen.
- c) En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES PREVIAS Y FINALES

ARTÍCULO 24.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS. Si existiese alguna condición no contemplada en el presente reglamento, se resolverá al Código de Trabajo de conformidad a la normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 25.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 26.- DEROGACIÓN DE OTROS REGLAMENTOS. Todo reglamento que haya regulado

previamente al Comité de Política de SPCC del IHSS quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial “La Gaceta”.

ARTÍCULO 28.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Tegucigalpa, M.D.C., 30 de junio de 2023. **JUNTA DIRECTIVA** Instituto Hondureño de Seguridad Social”. La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: “**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS”, “**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, SubSecretaria de Estado en los Despachos de Salud”, “**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT”, “**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT”, “**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH”, “**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH”, “**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH” “**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH”, “**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP”, “**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP”, “**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP”, “**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H”. **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos
Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



**INSTITUTO HONDUREÑO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

El Suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N° M-0376-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD
SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:
Comité de Cumplimiento.

APOYO TECNICO:
Departamento de Organización y Métodos

APROBADO POR:
Comité de Cumplimiento En sesión Extraordinaria
No. 03-2023
Acuerdo No. 4, según memorando No. CUMP-059-2023
del 09 de Junio 2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Punto de Acta No. XIII
de la Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-69-2023 del 30 de
Junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla

Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado

Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal

Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales

Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta

Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía

Dr. Samuel Santos

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.	5
ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.	5
ARTÍCULO 3.- ALCANCE.	5
ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS.	5
ARTÍCULO 5.- DE LA LÍNEA DE REPORTE.	7
ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.	7
ARTÍCULO 7.- DE LAS INCOMPATIBILIDADES PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	8

ARTÍCULO 8.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	8
ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	9
ARTÍCULO 10.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.	10
ARTÍCULO 11.- DE LAS SESIONES.	11
ARTÍCULO 12.- DEL QUÓRUM.	12
ARTÍCULO 13.- DE LA VOTACIÓN.	12
ARTÍCULO 14.- DE LA AGENDAS Y ACTAS.	12
ARTÍCULO 15.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	13
ARTÍCULO 16.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS.	13
ARTÍCULO 17.- DE LA REVISIÓN.	14
ARTÍCULO 18.- DE LA DEROGACIÓN.	14
ARTÍCULO 19.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.	14
ARTÍCULO 20.- DE LA VIGENCIA.	14

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

En Resolución CI IHSS No.618/07-08-2017 de fecha 7 de agosto de 2017, se autoriza la conformación del Comité de Cumplimiento del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito de contar con mayores niveles de control en las operaciones realizadas en el Instituto, lo anterior enmarcándose en las regulaciones establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y otros entes reguladores.

El Comité de Cumplimiento es un órgano de apoyo y vigilancia de las labores de la Sección de Cumplimiento y reporta directamente a la Máxima Autoridad Institucional del IHSS.

El presente Reglamento del Comité de Cumplimiento está normado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en Relación a la Ley Especial Contra el Lavado de Activos, forma parte de las normas internas de Gobierno Corporativo y de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo del Instituto Hondureño de Seguridad Social y tiene por objeto regular, la actividad del Comité de Cumplimiento, estableciendo sus reglas básicas de actuación, organización y funcionamiento, así como las normas de conducta de sus miembros.

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ. La función general del Comité de Cumplimiento del IHSS, es recomendar criterios a la Máxima Autoridad Institucional (MAI), a la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE), Unidades Operativas, Asesoras y a la Sección de Cumplimiento, para implementar las medidas y acciones necesarias tendientes a la prevención y detección de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y mantener la debida vigilancia sobre dichas medidas y acciones.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos que regirán la organización y funcionamiento del Comité de Cumplimiento del IHSS, así como los deberes

y responsabilidades de sus miembros con el propósito servir de apoyo a la gestión que realiza la Máxima Autoridad para la toma de decisiones relativas a la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como coadyuvar en los esfuerzos para que el Instituto cuente con un sistema adecuado de prevención de dicho riesgo y que apoye en el cumplimiento de sus objetivos y de la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente reglamento será para aplicación de los miembros del Comité de Cumplimiento del IHSS, dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. Comisión Nacional de Bancos y Seguros/ (CNBS): Institución que por mandato constitucional tiene la responsabilidad de velar por la estabilidad y solvencia del sistema financiero y demás supervisado, su regulación, supervisión y control. Asimismo, vigilar la transparencia y que se respeten los derechos de los usuarios financieros, así como coadyuvar con el sistema de prevención y detección de lavado activo y financiamiento al terrorismo y contribuir a promover la educación e inclusión financiera con el fin de salvaguardar el interés público.
2. Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE): Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección, se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.
3. IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4. Línea de Reporte: Es la relación dentro de la estructura del Instituto Hondureño de Seguridad Social, que facilita las operaciones de la actividad de Cumplimiento y proporciona la conexión y soporte apropiado para ser eficaz.
5. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional

(MAI): Conforme a la Ley del Seguro Social, es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros y ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

6. Miembro Titular: Es el titular responsable de la Dirección, Subdirección, Gerencia, Subgerencia o Jefatura del órgano designado para integrar el Comité de Cumplimiento.

7. Miembro Suplente: Es el miembro del Comité de Cumplimiento, que reemplaza en las Sesiones al miembro titular que representa, en caso de que este último presentara imposibilidad, permanente o transitoria, para el ejercicio de sus responsabilidades.

8. Operación Sospechosa: Son aquellas operaciones o relaciones comerciales, independientemente de que las mismas se hayan efectuado o no, que no sean consistentes con el perfil previamente determinado del cliente, que no guarden relación con la actividad profesional o económica, que se salen de los parámetros de normalidad establecidos que pudieran hacer pensar que el cliente está desarrollando actividades que no tengan un fundamento económico o legal evidente, así como las que estén constituidas o relacionadas con actividades ilícitas o, que se consideren que pueden ser destinadas para el lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

9. Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM): Es el Régimen del IHSS, responsable de cubrir las contingencias de Invalidez, Vejez y Muerte, según estén definidas en la ley del IHSS.

10. Reserva y Confidencialidad: Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado del IHSS a no revelar ninguna información confidencial obtenida durante el desempeño profesional.

11. Reporte de Operaciones Sospechosas: Son aquellas transacciones efectuadas o no, que de acuerdo a los usos y costumbres de la respectiva actividad que se trate, resulten complejas, insólitas, inusuales, significativas y no respondan a todos los patrones de transacciones habituales, se realicen sin justificación económica o legal evidente o que siendo legales o evidentes resulten sospechosas.

12. UIF. Unidad de Inteligencia Financiera de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

13. Voto: Es la acción mediante el cual el miembro del Comité de Cumplimiento, emite su decisión sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.

14. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Cumplimiento del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité

CAPÍTULO II

DE LAS ORGANIZACIÓN, CONFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.

ARTÍCULO 5.- DE LA LÍNEA DE REPORTE. EL Comité de Cumplimiento del IHSS, reporta directamente a la Junta Directiva del Instituto y se registrará según lo dispuesto en la Normativa vigente en materia de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Cumplimiento del IHSS, debe estar integrado por personal de alta jerarquía, como mínimo se constituirá con los miembros siguientes:

1. Un representante de la Junta Directiva, como observador.
2. El Director Ejecutivo, como presidente del Comité
3. El titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad
4. El titular del Régimen Invalidez, Vejez y Muerte, como vocal I
5. El titular del Régimen de Riesgos Profesionales.
6. El titular de la Sección de Cumplimiento, como Secretario del Comité.
7. El titular de la Unidad de Gestión de Riesgos.
8. El titular de la Unidad de Asesoría Legal.
9. El Auditor Interno, quien asiste en calidad de asesor e invitado a las reuniones del Comité, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 7.- DE LAS INCOMPATIBILIDADES PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO. Para ser miembro del Comité de Cumplimiento entre otros requisitos el funcionario debe cumplir con lo siguiente:

1. No haber sido condenados por delitos contra la propiedad o la fe pública.
2. No poseer antecedentes penales por delitos conexos al lavado de activos.
3. No tener conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones.
4. No haber sido sancionado administrativamente por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), por incumplimientos a la Ley Especial contra el Lavado de Activos y/o Ley Contra el Financiamiento del Terrorismo. Cada miembro del Comité de Cumplimiento, titular y suplente, deberá firmar una declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las incompatibilidades señaladas en el presente Artículo.

En caso que alguno de los miembros del Comité se vea incluido en alguna de las incompatibilidades anteriores será suspendido del Comité y quedará en su lugar el suplente acreditado previamente.

ARTÍCULO 8.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO. Para su organización, los miembros del Comité se registrarán por las directrices siguientes:

1. El representante de Junta Directiva participará como observador, velando por la transparencia y fiabilidad en el proceso con voz pero sin voto.
2. El Director Ejecutivo fungirá como el Presidente del Comité.
3. El presidente deberá dirigir, moderar y cerrar las Sesiones, y en general administrar las Sesiones.
4. El titular de la Sección de Cumplimiento fungirá como el Secretario del Comité, quien será el órgano de comunicación del Comité y tendrá las facultades que este órgano le otorgue.
5. Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal

a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual podrá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

6. Los miembros del Comité de Cumplimiento, no podrán delegar sus funciones, salvo en aquel funcionario suplente debidamente acreditado por escrito ante dicho comité.

7. En caso de ausencia del Presidente del Comité, éste debe ser sustituido por su suplente debidamente acreditado y en ausencia de ambos por el vocal 1, que para efectos de este Reglamento se faculta al titular del Régimen de IVM.

8. Los miembros del Comité deberán asistir a las sesiones de acuerdo a las convocatorias realizadas, en caso de tener algún impedimento, deberán presentar excusa con los motivos de ausencia y deberán enviar en su representación al miembro suplente.

9. Los miembros suplentes deberán contar con las mismas condiciones y responsabilidades laborales y profesionales que se exigen para el titular.

10. Cada miembro del Comité deberá firmar las actas de sesiones a las que haya asistido.

11. El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal emitirá su opinión para aquellos casos que el Comité lo solicite y asesorará al Comité en los temas relacionados a la prevención del riesgo de lavado de activos.

12. Todo acuerdo que requiera de aprobación de la Junta Directiva del IHSS, será remitido de forma inmediata a la Secretaría de la Junta para ser incorporado en la sesión más próxima de la misma.

ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO. Son funciones específicas del Comité de Cumplimiento las siguientes:

1. Evaluar permanentemente el desarrollo del Programa de Cumplimiento.

2. Mantener informada a la máxima autoridad Institucional sobre cambios en el marco legal vigente y en las mejores prácticas internacionales relacionadas con el riesgo de Lavado de Activos.

3. Conocer, analizar y realizar acciones y sanciones correctivas, sobre reportes de operaciones sospechosas, no reportadas en tiempo y de forma adecuada.

4. Presentar informes trimestrales a la máxima autoridad que contengan como mínimo: Un resumen de los temas abordados en cada sesión, acuerdos, plan de trabajo, responsables y estatus del cumplimiento de cada acuerdo; Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), presentados ante el regulador; análisis de cuentas/clientes; capacitaciones recibidas e impartidas; calificación de riesgo de clientes, estadísticas del proceso de actualización de clientes y del sistema de monitoreo; gestión de riesgos según modelo implementado; sanciones aplicadas y resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementadas entre otros.

En caso de necesidad, el Comité de Cumplimiento tomará como Punto de Acta el envío a la Junta Directiva de Informes especiales.

5. Recibir cuando menos una capacitación anual en el tema de gestión de este riesgo.

6. Revisar anualmente la eficacia del programa de cumplimiento y del modelo de gestión de riesgo, a fin de identificar sus deficiencias, necesidades de modificación en el marco legal vigente y mejores prácticas internacionales relacionadas con el riesgo de lavado de activos.

7. Analizar y determinar la remisión de reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), a la UIF, además de establecer medidas a emprender con los clientes reportados.

8. Realizar reuniones al menos trimestralmente y al cierre de su periodo fiscal, someter a aprobación de la Máxima Autoridad el plan de reuniones del año siguiente.

9. Conocer sobre la aplicación del régimen de sanciones.

10. Gestionar y tomar decisiones sobre una base de información estadística facilitada por el funcionario de Cumplimiento.

11. Proponer y ejecutar un programa de cumplimiento.

12. Otras que considere la Junta Directiva o la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), de acuerdo a la

norma establecida para prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

ARTÍCULO 10.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro del Comité de Cumplimiento tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar activamente y aportar su conocimiento y experiencia en las Sesiones.
2. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.
3. Mantener su independencia de criterio y los principios de integridad, honestidad, ética y transparencia en el ejercicio de sus funciones, excusándose por escrito de participar o decidir en todos aquellos procesos decisorios, incluso en su fase previa de consultas e informes, en los que pudiera presentarse un conflicto de intereses (personales, económicos, financieros, comerciales y/o cualquier otro), propios o de sus parientes en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procurando siempre la protección de los intereses del Instituto, prevaleciendo en todo momento lo dispuesto en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.
4. Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días calendario de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité de Cumplimiento.
5. Presentar la justificación de su ausencia ante la Secretaría del Comité, la misma podrá realizarse por memorando o por medio de correo electrónico.
6. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen el IHSS.
7. Mantenerse informado sobre las actuaciones de organismos o foros internacionales que traten sobre el tema de prevención, de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
8. Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y/o de órganos de control siguiendo el debido proceso.
9. Abstenerse de utilizar la información que conociera en el

ejercicio de sus funciones en el Comité de Cumplimiento para obtener un beneficio propio o para beneficio de terceros.

10. Cumplir fielmente lo establecido en este Reglamento.

11. Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.

12. Cumplir y hacer cumplir el Acuerdo de Confidencialidad. Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 11.- DE LAS SESIONES. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité, en cualquiera de los casos las mismas podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual. Las convocatorias se realizarán, para sesiones ordinarias con tres (3) días de anticipación, para las extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación y de forma inmediata en casos de emergencia, entendiéndose en este último caso para evaluar, analizar y concluir sobre situaciones de elevado riesgo, incluyendo aquellos ROS, que por sus características deban ser remitidos de manera inmediata a la UIF, u otros a requerimiento de la Sección de Cumplimiento.

Las sesiones del Comité de Cumplimiento son privadas y solo se permitirá el acceso de terceras personas, para la atención de asuntos concretos, que se considere necesario.

Los terceros invitados al Comité de Cumplimiento tendrán voz pero no voto y deberán retirarse de la sesión una vez se haya concluido el asunto para el cual fueron invitados.

ARTÍCULO 12.- DEL QUÓRUM. El Comité de Cumplimiento del IHSS, sesionará válidamente con mayoría simple, es decir cuando concurran a la Sesión al menos el cincuenta por ciento más uno (mitad más uno), de los miembros con derecho a voto.

Si no se integrara el quórum, la Sesión deberá suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará. Si posterior a iniciada la sesión se rompe el Quórum, no podrán tomarse las decisiones por falta de éste y se reprogramará la sesión en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

ARTÍCULO 13.- DE LA VOTACIÓN. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 3 del Artículo 11 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 14.- DE LA AGENDAS Y ACTAS. Los temas de agenda y los Acuerdos adoptados por el Comité de Cumplimiento del IHSS, se harán constar en Acta y los procedimientos que se aplicarán para el cumplimiento de las funciones del Comité, serán:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos tres (3) días hábiles de anticipación en conjunto con la convocatoria y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación. Con respecto a las Sesiones de emergencia se notificará de forma inmediata considerando un punto único.
2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.
3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar cinco (5) hábiles días antes de realizar la Sesión.

4. En Sesión Extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.

5. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.

6. El Acta será presentada por el Secretario después de finalizada la Sesión, para ser revisada, aprobada y firmada por los miembros.

7. La administración y custodia del Acta, así como la documentación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.

8. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.

9. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

10. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité, se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO IV

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 15.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

La información, documentación y procesos conocidos o discutidos dentro del Comité de Cumplimiento tendrán el tratamiento conforme a la Ley Especial Contra el Lavado de Activos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta de Ética de los Empleados Públicos, Código de Conducta Ética de los Funcionarios y Empleados del IHSS, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Política de Confidencialidad y Clasificación de la Información del Instituto Hondureño de Seguridad Social o cualquier otra regulación aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS.

En caso de ausencia de alguna regulación no contemplada en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley del Seguro Social o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 17.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 18.- DE LA DEROGACIÓN. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de Cumplimiento del IHSS, quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS, previo a su remisión al Diario Oficial "La Gaceta".

ARTÍCULO 20.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". Tegucigalpa, M.D.C., 30 de Junio de 2023. JUNTA DIRECTIVA Instituto Hondureño de Seguridad Social". La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: "LESLY SARAHÍ CERNA, Secretaria de Estado en

los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS", "NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud", "EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA, Miembro Propietario-CGT", "RAMON MARIN AGUILERA, Miembro Suplente-CGT", "MARIO ROBERTO ROJAS, Miembro Propietario-CUTH", "MAURO JOEL DOMÍNGUEZ, Miembro Suplente-CUTH", "MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA, Miembro Propietario-CTH", "JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA, Miembro Suplente-CTH", "CAMILO SALOMÓN SEVILLA, Miembro Propietario-COHEP", "JOSÉ ROBERTO ESPINAL, Miembro Propietario-COHEP", "VERA AZIZE AGUILAR Miembro Suplente-COHEP", "SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES, Miembro Propietario C.M.H". DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN. Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos

Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N° M-0377-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:

Comité de Control Interno, Departamento de Organización y Métodos.

APROBADO POR:
COCOIN CENTRAL.

En sesión extraordinaria No. 003-2023 celebrada el 12 de junio del 2023

Acuerdo ORD-COCOIN-03-02-2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales

Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta

Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía

Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad Régimen de

Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

AUTORIDADES QUE CONFORMAN EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO NIVEL CENTRAL

ÁREA	CARGO DENTRO DEL COCOIN
Junta Directiva (MAI)	Máxima Autoridad Institucional
Dirección Ejecutiva (MAE)	Presidente COCOIN Central
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG)	Coordinador del COCOIN Central
Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte	Miembro COCOIN Central
Régimen de Enfermedad y Maternidad	Miembro COCOIN Central
Régimen de Riesgos Profesionales	Miembro COCOIN Central
Gerencia Administrativa y Financiera	Miembro COCOIN Central
Departamento de Tesorería	Miembro COCOIN Central
Unidad de Actuaría	Miembro COCOIN Central
Gerencia de TIC	Miembro COCOIN Central
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	Miembro COCOIN Central
Unidad de Gestión de Riesgos	Miembro COCOIN Central
Unidad de Comunicación y Marca	Miembro COCOIN Central
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Miembro COCOIN Central
Sub Gerencia de Presupuesto	Miembro COCOIN Central
Sub Gerencia de Recaudación	Miembro COCOIN Central
Departamento de Control de Bienes	Miembro COCOIN Central

CONTENIDO		
INTRODUCCIÓN	5	COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. 12
CAPÍTULO I	6	ARTÍCULO 17.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. 13
DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO OPERATIVO DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	6	ARTÍCULO 18.- DE LAS FUNCIONES DEL COCOIN CENTRAL. 14
ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.	6	ARTÍCULO 19.- DE LAS FUNCIONES DE LOS SUBCOIN. 15
ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.	6	CAPÍTULO IV 16
ARTÍCULO 3.- DE LA COMPETENCIA.	6	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO 16
ARTÍCULO 4.- ALCANCE.	6	ARTÍCULO 20.- DE LAS CONVOCATORIAS. 16
ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS.	6	ARTÍCULO 21.- DE LAS SESIONES. 16
CAPÍTULO II	8	ARTÍCULO 22.- DEL QUORUM Y LOS ACUERDOS. 17
INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	8	ARTÍCULO 23.- DE LA VOTACIÓN. 17
ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.	8	ARTÍCULO 24.- DEL VOTO DE CALIDAD. 17
ARTÍCULO 7.- DE LA CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITÉ DE CONTROL INTERNO.	9	CAPÍTULO V 18
ARTÍCULO 8.- DE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ.	10	DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO 18
ARTÍCULO 9.- DE LA CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE CONTROL INTERNO.	10	ARTÍCULO 25.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. 18
CAPÍTULO III	10	ARTÍCULO 26.- DE LAS ACTAS. 18
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	10	ARTÍCULO 27.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. 18
ARTÍCULO 10.- DE LA NATURALEZA DEL CARGO.	10	ARTÍCULO 28.- SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. 18
ARTÍCULO 11.- DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.	10	ARTÍCULO 29.- DE LAS DELIBERACIONES Y ACUERDOS EN SESIONES. 19
ARTÍCULO 12.- DE LOS MIEMBROS A INCORPORARSE EN EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.	10	CAPÍTULO VI 19
ARTÍCULO 13.- DE LA ORGANIZACIÓN.	10	DE LAS RESERVAS Y CONFIDENCIALIDAD 19
ARTÍCULO 14.- RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.	11	ARTÍCULO 30.- DE LAS RESERVAS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 19
ARTÍCULO 15.- DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.	12	CAPÍTULO VII 19
ARTÍCULO 16.-RESPONSABILIDADES DEL		DISPOSICIONES Y FINALES 19
		ARTÍCULO 31.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS. 19
		ARTÍCULO 32.- DE LA REVISIÓN. 19
		ARTÍCULO 33.- DE LA DEROGACIÓN. 19
		ARTÍCULO 34.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. 19
		ARTÍCULO 35.- DE LA VIGENCIA. 19

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) comprometidos con el fortalecimiento de la gestión del control interno y teniendo en cuenta que el control interno está contemplado en cada una de las actividades que se ejecutan en las diferentes áreas del Instituto en beneficio de nuestra población afiliada, cabe mencionar que se utiliza como guía la normativa emitida por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI) y lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

Para el año 2015 el IHSS comienza una nueva etapa del control interno en donde inicia con la conformación de un equipo multidisciplinario a nivel gerencial comprometido a llevar a cabo esta labor en equipo y es aquí donde nace el COCOIN Central aprobado por la Máxima Autoridad del IHSS y juramentado por el ente regulador del control interno. Conociendo la magnitud de operaciones que se desprenden de la seguridad social y de los tres giros de negocios del IHSS que se ejecutan como es salud, previsión social y riesgos profesionales, fue necesaria la expansión e iniciar un proceso de aprendizaje a las Unidades Ejecutoras a las cuales se les ha creado un Sub COCOIN con la finalidad de replicar el compromiso del control interno a nivel nacional, llegando a la actualidad a contar con 32 Sub COCOIN.

Es debido a este crecimiento y en aras de seguir mejorando, se elabora este instrumento de regulación para el funcionamiento de la gestión del control interno tanto en el COCOIN Central como en los Sub COCOIN en donde este Reglamento sirve de guía, trabajando de forma homologada.

En el Reglamento Operativo del Comité de Control Interno se brindan las directrices necesarias que permitan conocer y aplicar lo siguiente:

- **Ámbito de competencia**
- **Integración y conformación del Comité Control Interno.**
- **Miembros, funciones y obligaciones de los miembros del Comité Control Interno.**
- **Celebración de sesiones**
- **Elaboración de actas**
- **Reservas y confidencialidad de la información**
- **Sanciones**
- **Disposiciones finales**

Cabe mencionar que el Sistema de Control Interno (SCI) está a cargo de los Funcionarios y Empleados del Instituto, asimismo su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus Autoridades, Funcionarios y Servidores, los resultados del mismo contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para generar acciones que permitan superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

**REGLAMENTO OPERATIVO DE COMITÉ
DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO
HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)**

CAPÍTULO I

**DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL
REGLAMENTO OPERATIVO DE COMITÉ DE
CONTROL INTERNO**

ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ.

El Comité de Control Interno (COCOIN) es un órgano de apoyo a la Máxima Autoridad Institucional y Ejecutora del Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuyo objetivo principal es contribuir a la eficaz y eficiente implementación, mantenimiento y mejora continua del control interno institucional; siendo para ello una importante instancia de coordinación, asesoramiento, consulta y seguimiento oportuno.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento es una herramienta de gestión institucional basado en un conjunto de principios, normas, órganos y procedimientos destinados a optimizar las funciones contraloras que le competen.

ARTÍCULO 3.- DE LA COMPETENCIA. El Comité de Control Interno (COCOIN Central), es el órgano encargado de conducir a cada uno de los Subcomités de Control Interno (Sub COCOIN) bajo su cargo para llevar a cabo el proceso

de cumplimiento del acuerdo administrativo No. 004/2011 emitido por la Oficina Normativa de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI) y del acuerdo administrativo No. 003/2009 emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).

ARTÍCULO 4.- ALCANCE. El presente Reglamento será aplicable a todos los Miembros del Comité de Control Interno (COCOIN Central y Sub COCOIN), dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS.

Para los efectos del presente Reglamento las definiciones y siglas utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. COCOIN/ COMITÉ DE CONTROL INTERNO:

Comité de Control Interno

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA/MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTORA (MAE):

Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

Servidor público de la entidad que ocupa el cargo descrito en la estructura organizacional o en los manuales aprobados con capacidad para tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia y ejerciendo autoridad sobre otros servidores públicos o colaboradores. Es responsable de que la entidad cuente con una estrategia adecuada para la gestión de riesgos. Fija la estrategia y la implanta, se asegura de que los riesgos son gestionados, y es consciente del nivel de riesgo aceptado, estando de acuerdo con el. Para el caso de las empresas del Estado se trata de la Gerencia General, órgano que ejerce la representación legal de la entidad.

3. JUNTA DIRECTIVA/MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL (MAI):

La Máxima Autoridad Institucional es el órgano que en reuniones con votación de la mayoría de sus miembros toman las principales decisiones sobre las políticas y gobierno de la entidad.

4. MARCI: Marco Rector del Control Interno

5. MIEMBRO TITULAR: Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades (Institucional y Ejecutiva) del IHSS para integrar al Comité de Control Interno.

6. MIEMBRO SUPLENTE: Es la persona designada por el Miembro Titular del Comité de Control Interno cuando no pueda asistir a las sesiones convocadas por el Comité.

7. OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO (ONADICI):

Es el Órgano técnico especializado con las atribuciones de desarrollo, coordinación, promoción, evaluación, información, asesoría y seguimiento de proceso de control interno en el marco de las normas generales o rectoras de control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

8. SCI: Sistema de Control Interno.

9. SUB COCOIN: Es el Subcomité de Control Interno que funciona en apoyo al Comité de Control Interno.

10. TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

11. VOTO: Es la acción mediante el cual el miembro del Comité de Control Interno emite su decisión sobre un tema sometido para aprobación del Comité.

12. VOTO DE CALIDAD: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Control Interno, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité

13. UAI: Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

El Comité de Control Interno (COCOIN Central) para el desarrollo de sus funciones, se compone de las siguientes dependencias:

Nº	UNIDAD	Cargo dentro del Comité	Estatus dentro del comité
1	Junta Directiva	Miembro Titular o Miembro Suplente	Será observador para verificar transparencia y fiabilidad en el proceso. Con voz pero sin voto
2	Dirección Ejecutiva o Sub Dirección Ejecutiva	Presidente de COCOIN Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
3	Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	Coordinador de COCOIN Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
4	Unidad de Gestión de Riesgos	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
5	Unidad de Actuaría	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
6	Gerencia del Régimen de Enfermedad y Maternidad	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
7	Gerencia del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
8	Gerencia del Régimen de Riesgos Profesionales	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
9	Gerencia Administrativa y Financiera	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto

Nº	UNIDAD	Cargo dentro del Comité	Estatus dentro del comité
10	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
11	Sub Gerencia de Presupuesto	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
12	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
13	Unidad de Comunicación y Marca	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
14	Departamento de Tesorería	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
15	Sub Gerencia de Recaudación	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
16	Departamento de Control de Bienes	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
17	Unidad de Auditoría Interna	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz pero sin voto

El Representante de ONADICI es un Miembro con voz pero sin Voto. Los Miembros de los Sub COCOIN al igual deben ser los titulares de las principales dependencias de la Unidad Ejecutora donde hay presencia de estos Subcomités.

ARTÍCULO 7.- DE LA CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITÉ DE CONTROL INTERNO. Los subcomité de Control Interno (Sub COCOIN) para el desarrollo de sus funciones, se compone de las siguientes dependencias:

Nº	UNIDAD	Cargo dentro del Comité	Estatus dentro del comité
1	Titular de la Unidad Ejecutora	Coordinador de Sub COCOIN Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
2	Titular de la administración de la Unidad Ejecutora	Miembro Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto
3	Titulares de otras dependencias de la unidad ejecutora según estructura	Miembros Titular o Miembro Suplente	Con voz y voto

Cada Miembro Titular contará con un Miembro Suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del Miembro Titular.

ARTÍCULO 8.- DE LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN EL COMITÉ. La conformación del Comité de Control Interno debidamente indicado en el Artículo 6 es sin perjuicio de incorporar a otras dependencias del IHSS lo que será elevado a la MAE para la aprobación de su incorporación si se requiere.

El Comité puede invitar a otros Funcionarios y Empleados del Instituto que estime conveniente para conocer o ampliar temas específicos los cuales serán notificados previamente y agendados, los mismos tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 9.- DE LA CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE CONTROL INTERNO. El COCOIN Central será el responsable de cada propuesta de cierres y aperturas de nuevos Sub COCOIN debidamente juramentados en las zonas y áreas que sean necesarias previo a la inducción en la temática de control interno.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 10.- DE LA NATURALEZA DEL CARGO.

El cargo del COCOIN es ad honorem y no inhabilita para el desempeño de función o actividad pública o privada alguna ni el ejercicio inherente de su cargo.

ARTÍCULO 11.- DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

Serán Miembros del Comité de Control Interno (COCOIN Central), el titular de las dependencias descritas en el Artículo No. 6 del presente Reglamento. Los Miembros de los Sub COCOIN al igual deben ser los titulares de las principales dependencias de las Unidades Ejecutoras propias del IHSS.

ARTÍCULO 12.- DE LOS MIEMBROS A INCORPORARSE EN EL COMITÉ DE CONTROL

INTERNO. Los Miembros a incorporarse en el Comité de Control Interno deben estar autorizados previamente por la Máxima Autoridad Ejecutora del IHSS, quien comunicará a ONADICI el proceso de juramentación de los Miembros del COCOIN Central y de los Sub COCOIN respectivamente.

ARTÍCULO 13.- DE LA ORGANIZACIÓN. Para el cumplimiento de su función el COCOIN contará con la siguiente organización:

- a) Presidente del Comité
- b) Coordinador del Comité
- c) Miembros del Comité
- d) Director de la Unidad de Auditoría Interna

ARTÍCULO 14.- RESPONSABILIDADES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. El Comité de Control Interno (COCOIN Central)

será presidido por el representante de la Máxima Autoridad Ejecutora (Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva) quien tendrá las funciones siguientes:

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control Interno.
2. Monitorear cada fase y etapa del proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
3. Gestionar los recursos que considere necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proceso.
4. Disponer la conformación de equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
5. Validar los planes de implementación
6. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las normas relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
7. Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el MARCI y el Plan Anual de Trabajo.
8. Dispensar el tiempo apropiado a las sesiones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
9. Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de las siguientes funciones:

9.1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.

9.2. Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

9.3. Coordinación para la elaboración del “Plan de Implementación del Control Interno Institucional”.

9.4. Elaboración de Informes Trimestrales en donde

se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.

9.5. Políticas o pautas orientadas al desarrollo y aplicación de los diferentes elementos y componentes del control interno.

9.6. Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación y Marca de la “Estrategia para la promoción del Control Interno Institucional”.

9.7. Revisión del informe sobre la implementación del plan de acción establecido por el Comité de Riesgos.

9.8. Elaboración de agendas de sesiones y las respectivas actas de sesiones de cada sesión.

10. Remitir a la ONADICI los informes y documentos requeridos.

11. Proponer agenda consensuado con los miembros del COCOIN.

12. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.

13. Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y de liberación.

14. Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

ARTÍCULO 15.- DE LA COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

El Presidente del Comité de Control Interno Central puede delegar las funciones que estime conveniente para el buen funcionamiento del control interno institucional al Coordinador del Comité de Control Interno. La Coordinación

del comité de control interno estará a cargo del titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

Asimismo en caso de ausencia justificada del Presidente del Comité de Control Interno (Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva) asumirá el Coordinador del Comité de Control Interno. En caso de ausencia de los antes mencionados la sesión será presidida por el Gerente Administrativo y Financiero para el COCOIN Central y el Administrador de cada Unidad Ejecutora en el caso de los Sub COCOIN.

ARTÍCULO 16.- RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO. Son responsabilidades del Coordinador del Comité de Control Interno:

1. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento
2. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
3. Asistir obligatoriamente a las reuniones del COCOIN.
4. Dispensar el tiempo apropiado a las reuniones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
5. Coordinar y asignar responsabilidades a los integrantes del COCOIN para el cumplimiento de las funciones.
6. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del COCOIN y su seguimiento.
7. Elaboración de Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
8. Coordinación para la elaboración del Plan de Implementación del Control Interno Institucional.
9. Elaboración de Informes Trimestrales en donde se exponga el grado de avance en el cumplimiento del

Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.

10. Elaboración en conjunto con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente de un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional”.

11. Elaboración de Agendas de reuniones y las respectivas Actas de reuniones de cada sesión.

12. Llevar el registro de actas.

13. Mantener el archivo de las acciones de control interno debidamente ordenado y actualizado.

14. Tener actualizado el reporte de seguimiento a los acuerdos tomados por el COCOIN y coordinar para la difusión de los resultados.

15. Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

ARTÍCULO 17.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité de Control Interno:

1. Cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas en el MARCI.
2. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Comité presenciales o virtuales.
3. Los Miembros del Comité deberán asistir a las sesiones de acuerdo a las convocatorias realizadas, en caso de tener algún impedimento, deberán presentar excusa con los motivos de ausencia.
4. Dispensar el tiempo apropiado a las sesiones del COCOIN y a sus funciones dentro de dicho Comité.
5. Proponer temas de agenda que por sus características

merecen ser tratados en el COCOIN.

6. Gestionar los recursos necesarios y velar por el estricto cumplimiento del Plan de Trabajo y el de Implementación correspondiente a su área de competencia.

7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los Acuerdos del Comité que correspondan al área de su competencia.

8. Participar activamente en los temas de agenda que sean materia de análisis y deliberación.

9. Atender los requerimientos de información que se les soliciten.

10. Velar por el logro de los objetivos del COCOIN.

11. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.

12. Abstenerse de participar en toda actividad o decisión que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

13. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público)

14. Presentar la justificación de su ausencia ante la Coordinación del Comité, la misma podrá realizarse por memorando o por medio de correo electrónico.

Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en

concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 18.- DE LAS FUNCIONES DEL COCOIN

CENTRAL. Las funciones del Comité de Control Interno (COCOIN Central), sin menoscabo de las que en el ejercicio de sus funciones surjan serán de acuerdo al siguiente detalle:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del COCOIN, que contendrá como mínimo: actividades, plazos de ejecución, responsables, recursos, productos o resultados esperados.
2. Remitir el Plan Anual de Trabajo del COCOIN para la aprobación de la MAI de la entidad, antes de finalizar el mes de enero de cada año.
3. Elaborar Informes Semestrales sobre el grado de avance en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación de la MAI/MAE de la entidad que deberá hacerlo dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su recepción.
4. Ejecutar Talleres de Autoevaluación.
5. Coordinar y consolidar los Planes de Implementación del MARCI.
6. Velar por la adecuada aplicación del Manual para la Implementación del MARCI.
7. Evaluar trimestralmente el grado de avance de los Planes de Implementación.
8. Elaborar y remitir a la MAI/MAE para su aprobación un Informe Trimestral en el cual se exponga el grado de avance en el cumplimiento del Plan de Implementación correspondiente a cada unidad organizacional.

9. Desarrollar actividades tendientes a difundir y concientizar al personal de la entidad sobre la importancia de mantener un adecuado control interno institucional.
10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva o Institucional de la entidad la capacitación necesaria para facilitar la adecuada implementación y mantenimiento del control interno.
11. Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación Institucional o su equivalente, un “Boletín Trimestral de Promoción del Control Interno Institucional” en el cual se incluyan aspectos relacionados, por ejemplo, con: buenas prácticas de control interno, actividades desarrolladas por el COCOIN, actividades de difusión y concientización sobre el control interno, informes de autoevaluación de las unidades organizacionales, avance en la ejecución de planes de implementación, etc.
12. Atender las opiniones y recomendaciones que les sean solicitadas en el ejercicio de sus funciones
13. Otras funciones establecidas por el TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

ARTÍCULO 19.- DE LAS FUNCIONES DE LOS SUB-

COCOIN. Las funciones de los Sub COCOIN, sin perjuicios de las nuevas que en el ejercicio de sus funciones surjan y en apoyo al COCOIN Central serán las siguientes:

1. Apoyar al COCOIN Central en el fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias y procesos de la entidad.
2. Impulsar la elaboración y seguimiento de indicadores de gestión y de impacto según corresponda.

3. Velar por la implementación y seguimiento de los procedimientos encaminados a lograr los propósitos institucionales, mejorar los mismos mediante su simplificación, buscando la economía, eficiencia y eficacia en la gestión.
4. Hacer seguimiento a los puntos de control establecidos en cada una de las de los procesos y procedimientos que se desarrollan proponiendo las mejoras necesarias.
5. Realizar el seguimiento permanente a los diferentes Planes de Mejoramiento formulados internamente, o en mutuo acuerdo con los entes de Control.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de la gestión, de conformidad con los Planes Estratégicos y de Acción de la dependencia y procesos y proponer las mejoras necesarias.
7. Socializar en cada dependencia que le corresponda las políticas, procesos, procedimientos y valores establecidos.
8. Fortalecer la cultura del autocontrol, autogestión y autorregulación, buscando mecanismos de sensibilización de los servidores públicos, creando un ambiente de autocontrol permanente.
9. Realizar acciones de capacitación presenciales o de forma virtual necesaria para facilitar la adecuada implementación del control interno sin afectar los planes de capacitación que establezca la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Participar en el proceso de Autoevaluación del Control Interno.
11. Presentar informes trimestrales en los cuales revele las principales acciones ejecutadas en control interno.
12. Otras funciones establecidas por el COCOIN central, TSC, la MAE/MAI u otra autoridad competente.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL
INTERNO

ARTÍCULO 20.- DE LAS CONVOCATORIAS. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité de Control Interno podrá realizarse mediante memorando físico y/o electrónico, debe incluir la agenda con los temas a tratar, el día y lugar de la sesión con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente. El COCOIN tiene la facultad de convocar a otros participantes a las sesiones, dependiendo de los temas que se desarrollen en las mismas.

Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Coordinador, con al menos 24 horas de anticipación antes del desarrollo de la sesión.

La Coordinación del COCOIN será responsable de elaborar un calendario que contenga las fechas y horarios de las sesiones del Comité programadas para el periodo correspondiente. Dicho calendario deberá ser remitido y compartido de manera electrónica, a través de software de reuniones virtuales y en formato físico, a cada Miembro del Comité. Además, se enviará una copia del calendario a la Unidad Correspondiente encargada de consolidar los calendarios de los diferentes comités.

ARTÍCULO 21.- DE LAS SESIONES. El COCOIN tiene la facultad de convocar a otros participantes a las sesiones, dependiendo de los temas que se desarrollen en las mismas. El COCOIN Central tendrá sesiones ordinarias cada dos meses de forma presencial o virtual, los Miembros Titulares con voz y voto podrán ser representados por el Suplente designado el cual estará acreditado con las mismas responsabilidades del titular, los cuales procurarán no faltar a las sesiones, salvo casos debidamente justificados.

En el caso de los Sub COCOIN estos definirán los días que realizarán sus sesiones y deberán mantener informado al COCOIN Central sobre los acuerdos realizados. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a convocatoria que emita la presidencia o coordinación del COCOIN Central, para un tema en específico, indicando la fecha y hora de la misma.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

ARTÍCULO 22.- DEL QUÓRUM Y LOS ACUERDOS. El Comité de Control Interno sesionará válidamente con un Quórum representado por la mitad más uno de sus Miembros Titulares o Miembros Suplentes para dar inicio a las sesiones y poder llegar a acuerdos, quedando los demás Miembros que no asistieron a las sesiones comprometidos con los acuerdos establecidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

El Comité sesionará con la mayoría simple, es decir al menos la mitad más uno de sus Miembros con derecho a voto,

siempre y cuando se cuente con la presencia de dos tercios de los Miembros Titulares. Si no se integrara el quórum, el Presidente debe suspender la sesión con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 23.- DE LA VOTACIÓN. En los asuntos conocidos por el Comité de Control Interno los Miembros otorgarán su voto en las sesiones presenciales o virtuales, la votación resultante será referida en el Acta concerniente, asimismo si hay documentos extensos que requieran revisión minuciosa por cada miembro, se solicitará que realicen su voto vía correo electrónico previa revisión del documento. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún Miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 12 y 13 del Artículo 16 de este Reglamento.

Los Miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 24.- DEL VOTO DE CALIDAD. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los presentes (la mitad más uno) y en caso de empate la MAE o su delegado tendrá el voto de calidad.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 25.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente del Comité. La agenda podrá ser comunicada a los Miembros del Comité por medios electrónicos, los Miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Presidente antes del desarrollo de la sesión respectiva. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con cinco (5) días de anticipación y para las sesiones extraordinarias la agenda será convocada de forma inmediata de acuerdo a la necesidad.

ARTÍCULO 26.- DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una sesión del Comité de Control Interno se levantará un Acta respectiva y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten en las sesiones.

ARTÍCULO 27.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la sesión
- b) Participantes: Miembros del Comité de Control Interno o en su defecto los representantes del Titular
- c) Apertura de la sesión
- d) Desarrollo de la sesión
- e) Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión
- f) Confirmación de quórum

- g) Puntos tratados o temas desarrollados: Se describirán los puntos tratados
- h) Notas sobre NO asistencia a la sesión
- i) Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.
- j) Acuerdos: En los acuerdos se definirán los compromisos, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega, cada acuerdo deberá contar con una codificación y numeración correlativa.
- k) Firmas: El Acta deberá ser firmada por cada uno de los miembros del Comité o en su defecto por el suplente asignado.

ARTÍCULO 28.- SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.

Posterior a 3 días hábiles a la sesión celebrada, la coordinación del COCOIN Central remitirá en físico el Acta a los Miembros que asistieron a la sesión para revisión y firma de la misma.

Cada Miembro firmará el acta en el término de veinte (20) días hábiles después de celebrada la sesión. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

Los acuerdos convenidos en sesión del Comité, deben comunicarse cinco (5) días hábiles después de celebrada la sesión.

ARTÍCULO 29.- DE LAS DELIBERACIONES Y ACUERDOS EN SESIONES. El COCOIN Central y los Sub COCOIN dejarán constancia de sus deliberaciones y acuerdos

a través de la suscripción de las Actas correspondientes, las mismas que constarán en un archivo del COCOIN Central el cual será llevado por la Coordinación. Las Actas del COCOIN Central y Sub COCOIN deberán ser firmadas por el Coordinador y por los Miembros asistentes.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESERVAS Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30.- DE LAS RESERVAS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Las acciones propias que se desarrollen en el seno del Comité de Control Interno serán notificadas por escrito a la Máxima Autoridad Ejecutora. Asimismo toda información que requiera de socialización para conocimiento interno y externo será publicada en la página del Instituto en la sección de Control Interno.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES Y FINALES

ARTÍCULO 31.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS. Si existiese alguna condición no contemplada en el presente Reglamento se resolverá en la próxima sesión del Comité de conformidad al Marco de Control Interno o a la disposición de Junta Directiva del IHSS.

ARTÍCULO 32.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité

o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 33.- DE LA DEROGACIÓN. Una vez aprobado y a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento cualquier otra versión previa del Reglamento Operativo de Control Interno del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) se considera sin valor y efecto al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial “La Gaceta”.

ARTÍCULO 35.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento Operativo del Comité de Control Interno del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) entrará en vigencia una vez que el mismo sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad a lo establecido en el Artículo No. 2 de la Ley de Publicación Obligatoria en La Gaceta y en el Artículo No. 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Tegucigalpa M.D.C., 30 de Junio de 2023.

JUNTA DIRECTIVA Instituto Hondureño de Seguridad Social”. La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: “**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS”, “**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos

de Salud”, “**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT”, “**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT”, “**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH”, “**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH”, “**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH” “**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH”, “**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP”, “**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP”, “**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP”, “**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H”. **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos

Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N°. M-0378-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:

Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

APROBADO POR:

Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

En Acta de Sesión Extraordinaria 002-2023 Acta No.

3-2023 del 08 de junio 2023, según memorando No.

09-COMTEC-IHSS-2023 del 12 de junio 2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-

069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla

Lic. Fernando García

Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado

Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal

Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales

Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta

Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía

Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez

Lic. Jorge

Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad

Régimen de

Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I.	7
DEL OBJETIVO, PROPOSITO Y DEFINICIONES	
7	
ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.	7
ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL COMITÉ.	7
ARTÍCULO 3.- DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO.	7
ARTÍCULO 4.- ALCANCE.	7
ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES.	7
CAPÍTULO II.	9
DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL IHSS	9
ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.	9
ARTÍCULO 7.- DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ TIC.	10
ARTÍCULO 8.- DE LA SECRETARÍA.	10
ARTÍCULO 9.- DE LOS VOCALES DEL COMITÉ TIC'S.	10
ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE TIC'S.	10
ARTÍCULO 11.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro del Comité de TIC'S tendrá los siguientes deberes y obligaciones:	11
CAPÍTULO III.	12
DE LAS SESIONES COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	12
ARTÍCULO 12.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TIC'S.	12
ARTÍCULO 13.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TIC'S.	12
ARTÍCULO 14.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES.	12
ARTÍCULO 15.- DEL QUORUM.	12
ARTÍCULO 16.- DEL USO DE LA PALABRA.	12
ARTÍCULO 17.- DE LAS VOTACIONES.	12
ARTÍCULO 18. DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES.	13
CAPÍTULO IV.	13
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	13
ARTÍCULO 19.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN.	13
ARTÍCULO 20.- DE LAS ACTAS	13
ARTÍCULO 21.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA.	14
ARTÍCULO 22.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.	14
CAPÍTULO V	15
DE LAS DISPOSICIONES PREVIAS Y FINALES	15
ARTÍCULO 23.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS.	15
ARTÍCULO 24.- PERIODICIDAD DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO.	15
ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGIA.	15
ARTÍCULO 26.- DEROGACIÓN DE OTROS REGLAMENTOS	15
ARTÍCULO 27.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	15
ARTÍCULO 28.- DE LA VIGENCIA.	15
REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL	
CAPÍTULO I.	
DEL OBJETIVO, PROPOSITO Y DEFINICIONES	
ARTÍCULO 1.- DE LA NATURALEZA DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL. El Comité de Tecnología del Instituto Hondureño de Seguridad Social se constituyó para	

cumplir con disposiciones y lineamientos internos y externos emitidos por entes reguladores, fiscalizadores y legales que regulan el funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones así también con el propósito de vigilar, supervisar, implementar y mantener estrategias, políticas, procedimientos, programas y proyectos adecuados para el cumplimiento de los objetivos, leyes, normativas, reglamento y cualquier otra regulación, así como la adopción de mejores prácticas y estándares con respecto a las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL COMITÉ. El objetivo del comité es promover, coordinar, vigilar, supervisar la implementación y mantenimiento de estrategias, políticas, normas, procedimientos, programas y proyectos adecuados para el cumplimiento de los objetivos, leyes, normativas, reglamento y cualquier otra regulación, así como la adopción de mejores prácticas y estándares con respecto a las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ARTÍCULO 3.- DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO. El presente reglamento tiene como propósito establecer las reglas básicas de su conformación, gestión y funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE. Este reglamento será para aplicación de los miembros del Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones del IHSS dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 5.- DE LAS DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. **Comité/Comité TIC'S:** Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones del Instituto Hondureño de Seguridad Social.
2. **Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes

dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

3. **Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora (MAE):** Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.

4. **Instituto Hondureño de Seguridad Social/IHSS:** Es la institución descentralizada de goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional y con jurisdicción en todo el territorio nacional, la cual tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud, asistencia médica, a la protección de los medios de subsistencia y a los servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectivo.

5. **Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional (MAI):** Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros y ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

6. **MAYORIA SIMPLE:** Cuando a la convocatoria de sesión de Comité de TIC del Instituto Hondureño de Seguridad Social se presentan los Miembros Titulares sumando así la mitad más uno.

7. **Miembro Titular:** Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar el Comité de Tecnologías de la Información.

8. **Suplente:** Es el miembro designado por el miembro titular del Comité de Tecnologías de Información para asistir a las sesiones convocadas del Comité cuando el miembro titular no pueda.

9. **TIC:** Tecnología de la Información y Comunicaciones.

10. **Voto:** Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Tecnologías de información ejerce el derecho elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.

11. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de TIC, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

CAPÍTULO II.

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL IHSS.

ARTÍCULO 6.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité estará conformado por los siete (7) titulares de las dependencias del IHSS y un (1) representante de la Junta Directiva son los siguientes:

- a. Un representante de la Junta Directiva como observador.
- b. El titular de la Dirección Ejecutiva.
- c. El titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- d. El titular de la Gerencia Administrativo y Financiero.
- e. El titular del Régimen de Riesgos Profesionales.
- f. El titular del Régimen del Enfermedad y Maternidad.
- g. El titular del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
- h. El titular de la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

ARTÍCULO 7.- DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ TIC.

La Presidencia del Comité de TIC recae sobre el titular de la Dirección Ejecutiva del IHSS y es responsable de dirigir las sesiones del Comité y deliberar las votaciones sobre temas que conozca el Comité. La Presidencia del Comité por ausencia justificada únicamente será sustituida por la

Subdirección Ejecutiva, con las mismas atribuciones del Presidente.

ARTÍCULO 8.- DE LA SECRETARÍA. La Secretaría del Comité de TIC será asumida por el titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones del IHSS y será responsable de elaborar las actas de las sesiones realizadas y de firmarlas conjuntamente con el Presidente, convocar a las sesiones, previa instrucción del Presidente ya sea por medio escrito o electrónico, también es responsable de ejecutar las actividades reflejadas en el plan de trabajo y verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las Sesiones del Comité.

ARTÍCULO 9.- DE LOS VOCALES DEL COMITÉ TIC'S.

Los cargos de Vocales serán asumidos por los miembros del Comité, quedando establecida su estructura de la siguiente forma:

- a. Vocal I - Titular del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
- b. Vocal II - Titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad.
- c. Vocal III - Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- d. Vocal IV - Titular del Régimen del Riesgos Profesionales.
- e. Vocal V Titular de la Unidad de Planificación estratégica y de la Gestión.

ARTÍCULO 10.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE TIC'S. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité.

- a) Definir la dirección estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), mediante la identificación de oportunidades tecnológicas y el establecimiento de metas y objetivos en línea con la misión del IHSS. Estos elementos serán plasmados en el plan estratégico de TIC'S.
- b) Proponer y aprobar políticas operativas y normativas generales relacionadas con el uso y gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) del IHSS.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TIC'S, asegurándose de que esté actualizado y cumpla con las mejores prácticas y estándares.

- d) Definir las directrices para el uso adecuado de los recursos tecnológicos en todo el ámbito del IHSS.
- e) Definir niveles de tolerancia al riesgo de TIC'S en congruencia con el perfil tecnológico de la empresa.
- f) Presentar periódicamente, a la Máxima Autoridad Institucional al menos cada seis meses o cuando las circunstancias lo ameriten, un informe que aborde el impacto de los riesgos relacionados con las TIC'S.
- g) Recomendar las prioridades para las inversiones en Tecnologías de la Información, considerando las necesidades de la organización y el impacto estratégico de las iniciativas tecnológicas propuestas.
- h) Definir un plan de acción Correctivo-Preventivo derivado de las auditorías y supervisión externa de la gestión de TIC'S.
- i) Revisar informes de seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

ARTÍCULO 11.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro del Comité de TIC'S tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar activamente y aportar su conocimiento y experiencia en las Sesiones.
2. Votar cuando sea necesario en los temas tratados en las sesiones.
3. Abstenerse de participar en toda actividades o decisiones que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
4. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
5. Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días calendario de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité de tecnología.
6. Presentar la justificación de su ausencia ante la Secretaría

del Comité, la misma podrá realizarse por memorando o por medio de correo electrónico.

7. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen el IHSS.
8. Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y/o de órganos de control siguiendo el debido proceso.
9. Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité de tecnología para obtener un beneficio propio o para beneficio de terceros.
10. Cumplir fielmente lo establecido en este Reglamento.
11. Cumplir y hacer cumplir el Acuerdo de Confidencialidad. Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO III.

DE LAS SESIONES COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 12.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TIC'S. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de tres (3) de sus miembros que participen con voz y voto.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

ARTÍCULO 13.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TIC'S. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, serán comunicadas con tres (3) días calendario de antelación por el Presidente y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, en cualquier momento antes del desarrollo de la sesión, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTÍCULO 14.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES.

La participación de los miembros del Comité es obligatoria y deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros titulares definidos en el Artículo 5 de este Reglamento. En caso de ausencia, debe ser representado por su suplente designado en cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- DEL QUÓRUM. El Comité sesionará con

la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Si no se integrara el quórum, la Sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 16.- DEL USO DE LA PALABRA. Todo

Miembro Titular o Miembro Suplente en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados al Comité.

ARTÍCULO 17.- DE LAS VOTACIONES. Las decisiones

serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 3 y 4 del Artículo 11 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 18. DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse

o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Presidente y/o Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica de conformidad en proporción a la razón de la cancelación debidamente justificada.

CAPÍTULO IV.

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

ARTÍCULO 19.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para

cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario del Comité. La agenda será comunicada a los miembros del Comité por escrito sin perjuicio de las comunicaciones vía electrónica. Los miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Presidente y/o Secretario para que sea incluido, antes del desarrollo de la sesión respectiva. En sesión extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con tres (3) días calendario de anticipación, y para las sesiones extraordinarias la agenda será comunicada en conjunto con la convocatoria.

ARTÍCULO 20.- DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una

sesión del Comité se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de cada sesión que se desarrolle, cumpliendo con los siguientes términos:

1. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con al menos tres (3) días hábiles de anticipación en conjunto con la convocatoria, y para las sesiones extraordinarias con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.
2. Cuando se presenten temas que requieran atención inmediata los miembros del Comité podrán solicitar la inclusión de un tema adicional y comunicar al Presidente

y/o Secretario para que sea incorporado, antes del desarrollo de la sesión respectiva.

3. La documentación de los puntos a tratar en cada sesión debe ser entregada a más tardar tres (3) hábiles días antes de realizar la sesión.

4. En Sesión Extraordinaria sólo podrá deliberarse un tema o asunto en particular para lo que fue convocada la sesión del Comité.

5. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.

6. El acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.

7. La administración y custodia del acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.

8. Las actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de actas del Comité de TIC del IHSS.

9. Los acuerdos de acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.

10. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

ARTÍCULO 21.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada bajo los siguientes lineamientos:

- a) Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
- b) Participantes: Miembros del Comité o en su defecto los suplentes.
- c) Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.

d) Puntos tratados: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.

e) Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.

f) Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega. En este apartado también se incluirá la fecha y lugar de la próxima reunión, y deberá contar con codificación y numeración correlativa.

g) Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros o el suplente designado del Comité que asistan a la sesión.

ARTÍCULO 22.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.

Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

- a) Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto (5) día hábil siguiente al día que se realizó la reunión.
- b) Se establecerá un periodo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría del Comité.
- c) De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría del Comité que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta.
- d) El documento oficial contendrá las observaciones y/o

sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité.
e) Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres días (hábiles) antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que asistan lo firmen.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES PREVIAS Y FINALES

ARTÍCULO 23.- DE LAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS. Si existiese alguna condición no contemplada en el presente reglamento, se resolverá de conformidad a la normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 24.- PERIODICIDAD DE REVISIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGIA. El presente reglamento podrá ser modificado tomando en cuenta las propuestas por el comité de Tecnología presentadas por escrito y aprobadas por mayoría simple.

ARTÍCULO 26.- DEROGACIÓN DE OTROS REGLAMENTOS. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de Tecnología del IHSS quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial “La Gaceta”.

ARTÍCULO 28.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de Junio de 2023. JUNTA DIRECTIVA Instituto Hondureño de Seguridad Social”. La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: “**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS”, “**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud”; “**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT”; “**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT”; “**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH”; “**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH”; “**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH”; “**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH”; “**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP”; “**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP”; “**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP”; “**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H”. **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos
Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda **VII. “DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando No.10-COEGERI-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).

ELABORADO POR:

Unidad de Gestión de Riesgos.

APROBADO POR:

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de Junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu

Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud

Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Enfermedad y Maternidad Régimen de Riesgos

Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. 6

CAPÍTULO I . 8

DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES. 8

ARTÍCULO 1.- 8

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. 8

ARTÍCULO 3. 8

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES. 8

CAPÍTULO II 10

DE LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS. 10

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ GENERAL. 10

ARTÍCULO 7.- DE LOS VOCALES DE LOS COMITÉS DE RIESGOS POR REGIMEN. 12

ARTÍCULO 8.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE RIESGOS POR REGIMENES. 12

ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS POR REGIMENES. 13

CAPÍTULO III. 14

DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOSV. 14

ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. 14

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. 14

ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. 14

ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. 14

ARTÍCULO 14.- DEL QUÓRUM. 14

ARTÍCULO 15.- DEL USO DE LA PALABRA. 15

ARTÍCULO 16.- DE LAS VOTACIONES. 15

ARTÍCULO 17.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. 15

CAPÍTULO IV. 15

DE LAS ACTAS DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS. 15

ARTÍCULO 18.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. 15

ARTÍCULO 19.- DE LAS ACTAS. 15

ARTÍCULO 20.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. 16

ARTÍCULO 21.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. 16

CAPÍTULO V. 17

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. 17

ARTÍCULO 22.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. 17

CAPÍTULO VI. 17

DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y DISPOSICIONES FINALES. 17

ARTÍCULO 23.- DEL CONFLICTO DE INTERESES. 17

ARTÍCULO 24.- DE LA REVISIÓN. 17

ARTÍCULO 25.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. 17

ARTÍCULO 26.- DE LA DEROGACIÓN. 18

ARTÍCULO 27.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. 18

ARTÍCULO 28.- DE LA VIGENCIA. 18

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

Las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional en el Marco del SINACORP establece en su Guía No.2, el componente de la EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO de la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO (ONADICI), la cual considera todas las etapas del proceso que genera, como producto final, el Mapa de Riesgos de una Institución, con sus matrices de riesgos valorizados y priorizados y la definición de la respuesta al riesgo a seleccionar para aceptarlos, compartirlos, mitigarlos o evitarlos; asimismo, la Resolución GE No.545/13-07-2016 de fecha 13 de julio de 2016 emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) que contiene el Reglamento de Gobierno Corporativo para las Instituciones Supervisadas, establece en sus artículos 23.- COMITÉS ESPECIALES DEL CONSEJO O JUNTA “El Consejo o Junta deberá estructurar en su interior comités especiales, los cuales estarán integrados, como mínimo por uno o más de sus miembros. Conformando al menos los siguientes comités:... (4) Comité de Riesgos...”, y 25.- RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS CONSEJEROS O DIRECTORES “... los Consejeros o Directores tendrán las siguientes funciones y responsabilidades...4) Participar activamente en los Comités Especiales del Consejo o Junta a los cuales fueron designados...”.

De igual manera, mediante Resolución SB 1320/02-11-2011 de fecha 2 de noviembre de 2011 la CNBS emitió las Normas de Gestión Integral de Riesgos, que aplica al IHSS como mejor práctica de acuerdo a la recomendación del Ente Supervisor, en su Artículo 16 establece que el Comité de Riesgos debe estar integrado con al menos un miembro del directorio.

Por lo cual, el IHSS en cumplimiento de la normativa emitida por los entes fiscalizadores y reguladores mediante Resoluciones CI IHSS No.551/25-08-2015 y CI IHSS

No.489/04-07-2016 de fechas 25 de agosto de 2015 y 4 de julio de 2016 respectivamente, autorizó la conformación del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del IHSS, el cual es un órgano interno de apoyo, asesoría y consulta para la administración y gestión de los riesgos en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, que tiene la responsabilidad de informar oportunamente a la Máxima Autoridad sobre los asuntos en la materia y que cuenta con el apoyo de la Unidad de Gestión de Riesgos para el desarrollo de sus actividades. Posteriormente, el Reglamento del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue aprobado en la Resolución CI IHSS-CGR No.911/25-10-2018 de fecha 25 de noviembre de 2018 y subsiguientemente modificado en la Resolución CI IHSS-CGR No.1205/27-12-2018 de fecha 27 de diciembre de 2018, el cual tiene como propósito reglamentar el desarrollo y operativa de las reuniones del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos definiendo cada uno de los aspectos de interés que deben ser considerados por cada uno de los miembros que conforman dicho Comité.

Después derivado de requerimientos del Ente Regulador del IHSS y de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS, el Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos aprobó una modificación en la Sesión Extraordinaria No.03/2022 de fecha 17 de febrero de 2022, la cual ya se encuentra consignada en el presente documento.

Finalmente, en fecha 27 de Octubre del 2022 en el Diario Oficial "La Gaceta" en la edición No. 36,061 se publica oficialmente la derogación de la Ley Marco del Sistema de Protección Social con efectos "ex nunc" dejando sin valor todos los efectos que esta ley produjera. El Instituto a fin de cumplir con las leyes vigentes luego de la derogación de la Ley Marco de Protección Social procedió a la creación de un nuevo "Reglamento Operativo del Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos".

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. El objetivo de los Comités es velar y supervisar por la sana gestión de los riesgos identificados en el Instituto Hondureño de Seguridad Social y asegurar

una gestión efectiva de riesgos contribuyendo a prevenir la ocurrencia de futuras pérdidas o hechos derivados de los eventos identificados y evaluados, que afecten los objetivos en cualquiera de sus áreas.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la organización, gestión y funcionamiento de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos por Régimen del IHSS, así como, los deberes y responsabilidades de sus miembros con el propósito de servir de apoyo a la gestión que realiza la Máxima Autoridad Institucional, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la toma de decisiones sobre la gestión integral de riesgos a fin de dar una respuesta efectiva a las exigencias propias del Instituto.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente reglamento será para aplicación de los miembros de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos por Régimen del IHSS dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

1. Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos: Es un órgano de control, integrado por los titulares y/o suplentes de las dependencias seleccionadas de forma indelegable, sin perjuicio de que en el curso de sus actividades requieran apoyo de otras áreas y/o dependencias, en adelante Comité/COGERI.
2. Conflicto de Intereses: Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
3. Dirección Ejecutiva/Máxima Autoridad Ejecutora: Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.
4. Equipos de apoyo o de trabajo: Grupos de apoyo interdisciplinarios para brindar análisis técnicos, estudios, o atender asuntos específicos solicitados por los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos y tengan un carácter temporal. Estos equipos pueden estar integrados por el

personal técnico que se requiera según el criterio de los Comités.

5. Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS): Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el "Instituto" y además, se identifica con sus siglas "IHSS".

6. Junta Directiva del IHSS/ Máxima Autoridad Institucional: Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros y ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.

7. Máxima Autoridad Ejecutora (MAE): Servidores públicos de la entidad que ocupan los cargos descritos en la estructura organizacional o en los manuales aprobados con capacidad para tomar decisiones dentro de su ámbito de competencia y ejerciendo autoridad sobre otros servidores públicos o colaboradores quienes estarán representados a través del Director(a) Ejecutivo y Subdirector(a) Ejecutivo. Quienes serán responsables de que la entidad cuente con una estrategia adecuada para la gestión de riesgos.

8. Máxima Autoridad Institucional (MAI): Es el órgano representado por la Junta Directiva quienes toman las principales decisiones acorde a la normativa y gobierno de la entidad.

9. Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI): Es el órgano técnico especializado del Poder Ejecutivo, adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, encargado del desarrollo integral de la función de control interno institucional y funge como órgano del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos e informará jerárquicamente al Presidente de la República, con las atribuciones de desarrollo, coordinación, promoción, capacitación, evaluación, información, asesoría y seguimiento de proceso de control interno en el marco de las normas generales o rectoras de control interno emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

10. Mayoría Simple: Cuando a la convocatoria de sesión de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos se presentan los Miembros Titulares o Miembros Suplentes sumando la mitad de los integrantes más uno.

11. Miembro Titular: Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos.

12. Miembro Suplente: Es el personal designado por el miembro titular de los Comités de Evaluación y Gestión de

Riesgos para cuando el miembro titular no pueda asistir a las sesiones convocadas del Comité.

13. Reserva y Confidencialidad: Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado del IHSS a no revelar ninguna información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

14. Voto: Es el acto mediante el cual los miembros de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos ejerce el derecho a elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en los Comités.

15. Voto de Calidad: Es el derecho facultativo del Presidente de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos del IHSS, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en los Comités.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ GENERAL. El Comité General estará conformado por un (1) representante de la Junta Directiva que debe participar en el comité de cada régimen del IHSS como observador para verificar transparencia y fiabilidad en el proceso, asimismo tendrá derecho a voz en los temas tratados del comité pero sin derecho a voto, trece (13) titulares de las dependencias del IHSS con derecho a voz y voto y dos (2) titulares de las dependencias con derecho a voz; según el comité de cada régimen que se estructura en el artículo 6 del presente reglamento, el detalle de los miembros con voz y/o voto se detalla a continuación:

Miembros con voz y voto:

1. El titular de la Dirección Ejecutiva del IHSS como Máxima Autoridad Ejecutora.
2. El titular del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte.
3. El titular de la Gerencia Administrativa y Financiera.
4. El titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad.
5. El titular del Régimen de Riesgos Profesionales.
6. El titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.
7. El titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
8. El titular del Departamento de Tesorería.
9. El titular de la Unidad de Actuaría.
10. El titular de la Unidad de Gestión de Riesgos.
11. El titular de la Unidad de Asesoría Legal.
12. El titular de la Unidad de la Seguridad de la Información.
13. El titular de la Sección de Cumplimiento.

Miembros con voz e invitados:

1. Un representante de la Junta Directiva del IHSS como observador.

2. El titular de la Unidad de Auditoría Interna o su representante.

3. El titular de la Unidad de Gestión de Inversiones.

El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista, participando únicamente con voz.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones. El suplente sustituirá al miembro titular cuando este no asista a la reunión por motivos justificados, con las mismas facultades del miembro titular.

ARTÍCULO 6.- DE LOS COMITÉS DE RIESGOS POR REGIMEN.- Con el propósito de atender temas que competen específicamente a un régimen en particular, los miembros de los Comités podrán sesionar en Comités de Riesgos para cada régimen, los cuales estarán conformados de la siguiente forma:

A. Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, conformado por 13 miembros, deberá sesionar al menos bimensualmente con los siguientes miembros:

1. Representante de la Junta Directiva del IHSS como Máxima Autoridad Institucional
2. Titular de la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
3. Titular del Régimen del Invalidez, Vejez y Muerte
4. Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera
5. Titular de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
6. Titular de la Unidad de Auditoría Interna
7. Titular de la Unidad de Gestión de Riesgos
8. Titular de la Unidad de Actuaría
9. Titular de la Unidad de Seguridad de la Información
10. Titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
11. Titular de la Unidad de Asesoría Legal
12. Titular del Departamento de Tesorería
13. Titular Sección de Cumplimiento

B. Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del Régimen de Enfermedad y Maternidad, conformado por 8 miembros, deberá sesionar mínimo trimestralmente con los siguientes miembros:

1. Representante de la Junta Directiva del IHSS como Máxima Autoridad Institucional.
2. Titular Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva

3. Titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad

4. Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera

5. Titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

6. Titular de la Unidad de Gestión de Riesgos

7. Titular de la Unidad de Auditoría Interna

8. Titular de la Unidad de Seguridad de la Información

C. Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del Régimen de Riesgos Profesionales, conformado por 8 miembros deberá sesionar mínimo trimestralmente con los siguientes miembros:

1. Representante de la Junta Directiva del IHSS como Máxima Autoridad Institucional
2. Titular de la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva
3. Titular del Régimen de Riesgos Profesionales
4. Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera
5. Titular Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
6. Titular de la Unidad de Gestión de Riesgos
7. Titular de la Unidad de Auditoría Interna
8. Titular de la Unidad de Seguridad de la Información.

ARTÍCULO 7.- DE LOS VOCALES DE LOS COMITÉS DE RIESGOS POR REGIMEN. Los cargos de Vocales serán asumidos por los titulares con derecho a voz y voto en el siguiente orden:

1. Vocal I el titular de cada uno de los regímenes según la sesión de los comités que se desarrolle.
2. Vocal II Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera.
3. Vocal III Titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión.

ARTÍCULO 8.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS DE RIESGOS POR REGIMENES. Para su organización, los miembros de los Comités se registrarán por las directrices siguientes:

1. El Director Ejecutivo fungirá como el Presidente de los Comités y en su ausencia por la Subdirección Ejecutiva y en ausencia de ambos por el Vocal I.
2. El Presidente deberá dirigir, moderar y cerrar las Sesiones, y en general administrar las Sesiones.
3. El titular de la Unidad de Gestión de Riesgos fungirá como el Secretario de los Comités, quien será el órgano de comunicación de los Comités y tendrá las facultades que este órgano le otorgue.
4. Los Comités contarán con una Pro-Secretaría en apoyo en el desarrollo de actividades y/o funciones de la Secretaría, cargo que será rotativo entre los miembros de los Comités cuando surja la necesidad y se establecerá mediante acuerdo que se apruebe en sesión de los Comités con excepción del Presidente.

5. Los miembros de los Comités, no podrán delegar sus funciones, salvo en aquel funcionario suplente debidamente acreditado por escrito ante cada comité.

6. Los miembros de los Comités deberán asistir a las sesiones de acuerdo a las convocatorias realizadas, en caso de tener algún impedimento, deberán presentar excusa con los motivos de ausencia.

7. Los miembros suplentes deberán contar con las mismas condiciones y responsabilidades laborales y profesionales que se exigen para el titular.

8. Cada miembro de los Comités deberá firmar las actas de sesiones a las que haya asistido.

ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS POR REGIMENES. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros de los Comités:

1. Validar y supervisar la implementación de un sistema para la gestión de los riesgos a que se exponen las diferentes áreas.

2. Evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados.

3. Generar un plan de acción para minimizar de los riesgos identificados.

4. Adoptar los mecanismos que permitan una comunicación, interacción y coordinación efectiva con los responsables de los procesos.

5. Efectuar el seguimiento para una adecuada gestión de los riesgos realizada por los responsables jerárquicos de las diferentes dependencias o áreas y del personal del Instituto.

6. Informar de forma trimestral a las Máximas Autoridades Institucional y a la Unidad de Auditoría Interna sobre las actividades realizadas en materia de gestión de riesgos.

7. Revisar y discutir los aspectos relevantes de los informes emitidos por la Unidad de Gestión de Riesgos.

8. Analizar la metodología, herramientas y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, mitigar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto, por lo menos cada dos (2) años.

9. Presentar bimensualmente los informes a la Máxima Autoridad Institucional acerca de las actividades desarrolladas por cada Comité.

10. Revisar y aprobar una (1) vez al año el plan anual de la Unidad de Gestión de Riesgos y someterlo a aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.

11. Realizar las funciones establecidas en el reglamento Gobierno Corporativo emitido por la CNBS y dirigido al Comité de Riesgos aplicable al Régimen IVM del IHSS, las cuales debe desarrollarse de manera gradual sujeto a planes de acción.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. Los Comités celebrarán sus sesiones ordinarias de manera bimensual para el Régimen Invalidez, Vejez y Muerte; y de manera trimestral, el Régimen de Enfermedad y Maternidad y Régimen de Riesgos Profesionales, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente y/o Secretario de los Comités o a solicitud de alguno de sus miembros que participen con voz y voto, o bien a solicitud de otros miembros por medio del miembro con voz y voto de acuerdo a urgencia comunicada.

La fecha exacta de cada reunión, será establecida por el Presidente y el Secretario del COEGERI manera conjunta.

Asimismo, las sesiones se podrán llevar de manera presencial y/o de forma virtual mediante las plataformas tecnológicas institucionales y cualquier otra cuando se considere necesaria.

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DE LOS COMITÉS POR REGIMENES. La convocatoria a las sesiones ordinarias de los Comités, serán comunicadas con tres (3) días hábiles de antelación por el Presidente y/o Secretario de los Comités por escrito o por medios electrónicos. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. Todos los miembros de los Comités deben asistir a las sesiones que son convocadas. Durante su ausencia debe de ser representado por su suplente designado en cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. En caso de ocurrencia de un evento externo, declarado como emergencia nacional por las autoridades competentes, durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos para toma de decisiones, pero no se cuente con el quórum mínimo requerido, por ausencia del miembro titular y del suplente, se autorizará la participación de un segundo suplente, con voz y voto. La designación del segundo suplente debe ser notificada al Presidente y Secretario de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos previamente por parte del miembro titular.

ARTÍCULO 14.- DEL QUÓRUM. Los Comités sesionará con mayoría simple de los miembros con derecho a voto; es decir al menos la mitad más uno de sus Miembros con

derecho a voto, siempre y cuando se cuente con la presencia de dos tercios de los Miembros; si no se integrara el quórum, la sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 15.- DEL USO DE LA PALABRA. Todo Miembro Titular o Miembro Suplente en su caso, tendrá derecho a pedir la palabra para emitir su opinión sobre los temas que son elevados a los Comités.

ARTÍCULO 16.- DE LAS VOTACIONES. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad. Ningún miembro de los Comités podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 17.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión de los Comités se comunicará por el Presidente y/o Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica de conformidad en proporción a la razón de la cancelación debidamente justificada.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTAS DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 18.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida por el Presidente y/o Secretario de los Comités. La agenda será comunicada a los miembros de los Comités por escrito sin perjuicio de las comunicaciones vía electrónica. Los miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Presidente y/o Secretario para que sea incluido, antes del desarrollo de la sesión respectiva. En sesión extraordinaria solo podrá deliberarse un tema o asunto en particular. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con tres (3) días de anticipación y para las sesiones extraordinarias la agenda será comunicada en conjunto con la convocatoria.

ARTÍCULO 19.- DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una sesión de los Comités se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de la misma; asimismo

1. Al finalizar la Sesión, el Secretario de los Comités debe confirmar los acuerdos tomados.
2. El Acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión de los Comités para ser aprobada.
3. La administración y custodia del Acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario de los Comités.
4. Las Actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de Actas de los Comités Evaluación y Gestión de Riesgos.
5. Los acuerdos de las Acta aprobados por los Comités se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario de los Comités.
6. El Acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

ARTÍCULO 20.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. El Acta será estructurada de la siguiente manera:

1. Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
2. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Participantes: Miembros de los Comités o en su defecto los suplentes.
4. Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.
5. Puntos tratados: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros de los Comités acerca de los puntos acordados en la agenda.
6. Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión.
7. Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega.
8. Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros o el suplente designado para los Comités que asistan a la sesión.

ARTÍCULO 21.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas de los Comités se considerará lo siguiente:

1. Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro de los Comités para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto día hábil siguiente al día que se realizó la reunión.
2. Se establecerá un periodo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte

de los miembros de los Comités, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría de los Comités.

3. De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría de los Comités que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta.

4. El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros de los Comités.

5. Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres (3) días hábiles antes de la próxima reunión para que los miembros de los Comités que ratifiquen el Acta y posteriormente remitirse a firma de los participantes.

6. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

CAPÍTULO V

RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 22.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. La información, documentación y procesos conocidos o discutidos dentro de los Comités de Evaluación y Gestión de Riesgos tendrán el tratamiento conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta de Ética de los Empleados Públicos, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Política de Confidencialidad de la Información del Instituto Hondureño de Seguridad Social o cualquier otra regulación aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23.- DEL CONFLICTO DE INTERESES. Todos los miembros de los Comités tienen la obligación de actuar con honestidad, ética y transparencia y evitar conflicto de intereses, absteniéndose 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, procurando siempre la protección de los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 24.- DE LA REVISIÓN. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 25.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. En caso de ausencia de alguna regulación no contemplada

en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley del Seguro Social o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 26.- DE LA DEROGACIÓN. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de Evaluación y Gestión de Riesgos del IHSS quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial "La Gaceta".

ARTÍCULO 28.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta". Tegucigalpa, M.D.C., 30 de Junio de 2023. JUNTA DIRECTIVA Instituto Hondureño de Seguridad Social". La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: "**LESLY SARAHI CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS"; "**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud"; "**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT"; "**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT"; "**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH"; "**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH"; "**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH"; "**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH"; "**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP"; "**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP"; "**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP"; "**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H"; **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos
Secretario de Junta Directiva - IHSS

26 O. 2024



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA.

El suscrito, Secretario de Junta Directiva del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), por este medio **CERTIFICA:** Que, en el Libro de Actas, Tomo VII que al efecto lleva esta Secretaría, se encuentran ubicados como anexos del Punto de Agenda VII. **“DISCUSIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS DEL IHSS”**, correspondiente a la Resolución No. **SOJD-IHSS-069-2023-VII**, de Sesión Ordinaria celebrada por la Junta Directiva del IHSS, en fecha 29 de junio del año 2023, el **“REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL”**, remitido a través del Memorando N°. M-0379-UPEG-2023, que literalmente establece lo siguiente:

“INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
(IHSS)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE
RECAUDACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO
DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

ELABORADO POR:
Comité de Recaudaciones.

APROBADO POR:
Comité de Recaudaciones.

En Acta de Reunión Extraordinaria 003-2023 del 09 de
Junio 2023.

Por Junta Directiva del IHSS en Resolución SOJD-IHSS-
069-2023-XIII en Sesión Ordinaria No. 69-2023 del 30 de
Junio 2023.

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., junio, 2023.

JUNTA DIRECTIVA

Representantes de Sector Gobierno

Abg. Sarahí Cerna

Presidenta Junta Directiva

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Abg. Percy Durón

Secretaría del Trabajo y Seguridad Social

Dr. Manuel Matheu Dra. Nerza Paz

Secretaría de Salud Secretaría de Salud

Representantes del Sector Empresarial

Lic. Camilo Salomón Sevilla Lic. Fernando García Merino

Lic. Gabriel Molina Delgado Licda. Helui Castillo Hung

Abg. José Roberto Espinal Abg. Vera Azize Aguilar

Representantes del Sector Trabajador

Abg. Mario Sales Abg. Josué Orellana

Mario Rojas

Lic. Evangelina Argueta Lic. Joel Domínguez

Ramón Marín

Representantes del Colegio Médico de Honduras

Dra. Melissa Mejía Dr. Samuel Santos

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Dr. José Gaspar Rodríguez

Director Ejecutivo

Dra. Yadira Álvarez

Subdirectora Ejecutiva

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Daniel Benavides

Director de Unidad de Auditoría Interna del IHSS

REGÍMENES

Dra. Teresa Isabel Reyes Almendárez

Régimen de Enfermedad y Maternidad

Lic. Jorge Gallardo

Régimen de Riesgos Profesionales

Abg. Víctor Martínez

Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lic. Edwin Medina

Gerencia Administrativa y Financiera

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA DEL COMITÉ. 5

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ. 5

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. 5

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. 5

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. 7

ARTÍCULO 6.- DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA DEL COMITÉ. 7

ARTÍCULO 7.- DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. 7

ARTÍCULO 8.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. 8

ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES. 9

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. 9

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. 9

ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. 10

ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. 10

ARTÍCULO 14.- DEL QUÓRUM. 10

ARTÍCULO 15.- DE LA VOTACIÓN. 10

ARTÍCULO 16.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. 10

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 17.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. 11

ARTÍCULO 18.- DE LAS ACTAS 11

ARTÍCULO 19.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA. 11

ARTÍCULO 20.- DE LAS OBSERVACIONES,

SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS. 12

ARTÍCULO 21.- DE LA CORRESPONDENCIA DEL COMITÉ. 13

CAPÍTULO V

DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 22.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. 13

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23.- DE LAS REVISIONES. 13

ARTÍCULO 24.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. 13

ARTÍCULO 25.- DE LA DEROGACIÓN. 16

ARTÍCULO 26.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. 13

ARTÍCULO 27.- DE LA VIGENCIA. 13

INTRODUCCIÓN

El Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), fue creado mediante Decreto Ejecutivo 159 de fecha 3 de julio de 1959, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio público, con el objetivo de que prestara los servicios que garanticen el derecho humano, a la asistencia médica, servicios sociales necesarios para el logro del bienestar individual y colectiva, el cual está conformado por tres regímenes: Régimen de Enfermedad y Maternidad, Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y por el Régimen de Riesgos Profesionales.

La principal fuente de ingresos del IHSS provienen de las cotizaciones obrero-patronales, convenios, planes de pago o cualquier otro documento clasificado como cuentas por cobrar, mediante una planilla pre elaborada, la cual se emite mensualmente y se entrega a cada Patrón para que proceda a efectuar el pago, dichos ingresos provienen de la siguiente composición de aportantes: Sector Público, Sector Privado, Autónomo, Municipalidades y otros, por lo cual dentro del proceso de recaudación y recuperación fue necesario la conformación del COMITÉ DE RECAUDACIONES

mediante la emisión de la Resolución CI IHSS No.464/21-07-2015 de fecha 21 de julio de 2015.

El Comité de Recaudación y Recuperación es un órgano interno de apoyo en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, el cual tiene la responsabilidad de velar por las mejores prácticas de recaudación y recuperación de las cuentas por cobrar por cotizaciones obreros patronales convenios, planes de pago o cualquier otro documento clasificado como cuentas por cobrar, coordina y supervisa las acciones estratégicas que mejoren los indicadores de mora, a fin de alcanzar las metas establecidas por la Subgerencia de Recaudación.

Derivado de la creación del Comité de Recaudación y Recuperación se hizo necesario contar con la normativa interna que establezca los lineamientos y reglas para sus miembros y el actuar del Comité mismo, en consecuencia, mediante Resolución CI IHSS-CRYR No.477/27-05-2019 de fecha 27 de mayo de 2019 se aprobó el REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS).

Posteriormente por requerimientos de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, como Ente Regulador del IHSS, y de la Unidad de Auditoría Interna del IHSS, el COMITÉ DE RECAUDACIONES aprobó una modificación en la Sesión Ordinaria No.01/2022 de fecha 15 de febrero de 2022, la cual ya se encuentra consignada en el presente documento.

En fecha 27 de Octubre del 2022 en el Diario Oficial “La Gaceta” en la edición No. 36,061 se publica oficialmente la derogación de la Ley Marco del Sistema de Protección Social con efectos “ex nunc” dejando sin valor todos los efectos que esta ley produjera. El Instituto a fin de cumplir con las leyes vigentes luego de la derogación de la Ley Marco de Protección Social procedió a la creación de un nuevo “**Reglamento Operativo del Comité de Recaudaciones**”.

REGLAMENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS)

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA DEL COMITÉ. El objetivo del Comité es coordinar, dar seguimiento y supervisar las acciones estratégicas que mejoren los indicadores de mora, a fin de cumplir los planes de acción y gestiones de la Subgerencia de Recaudación.

ARTÍCULO 2.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la organización, gestión y funcionamiento del Comité de Recaudaciones, así como, los deberes y responsabilidades de sus miembros con el propósito de servir de apoyo a la gestión que realizan las Máximas Autoridades, procurando lograr una eficiencia y transparencia en la toma de decisiones sobre la gestión de recaudación y recuperación a fin de dar una respuesta efectiva a las exigencias propias del Instituto.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE. El presente Reglamento será para aplicación de los miembros del Comité de Recaudaciones dentro de las funciones del marco legal aplicable.

ARTÍCULO 4.- DE LAS DEFINICIONES Y SIGLAS. Para los efectos del presente Reglamento las definiciones utilizadas tendrán los siguientes significados:

- 1. Comité de Recaudaciones:** Es un órgano interno de apoyo en el Instituto Hondureño de Seguridad Social, el cual tiene la responsabilidad de velar por las mejores prácticas de recaudación y recuperación de las cuentas por cobrar por cotizaciones obrero-patronales, convenios, planes de pago o cualquier otro documento clasificado como cuentas por cobrar, coordina y supervisa las acciones estratégicas que mejoren los indicadores de mora, a fin de alcanzar las metas establecidas por la Subgerencia de Recaudación.
- 2. Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad

o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica. (Art. 5 Inciso 3 Código de Conducta Ética del Servidor Público).

3. **Equipos de Apoyo o de Trabajo:** Grupos de apoyo interdisciplinarios para brindar análisis técnicos, estudios, o atender asuntos específicos solicitados por el Comité de Gobierno Corporativo y tengan un carácter temporal. Estos equipos pueden estar integrados por el personal técnico que se requiera según el criterio del Comité.
4. **Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS):** Es una institución descentralizada que goza de personalidad jurídica y de patrimonio propio, distinto e independiente de la Hacienda Nacional, y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Para los efectos de este Reglamento se le denomina el “Instituto” y además, se identifica con sus siglas “IHSS”.
5. **Máxima Autoridad Ejecutora (MAE):** Es la dependencia del IHSS encargada de la administración y conducción del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social y su Reglamento y quien asume la titularidad de esta Dirección se considera el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución.
6. **Máxima Autoridad Institucional (MAI):** Conforme a la Ley del Seguro Social es la máxima autoridad del IHSS, integrada por nueve (9) miembros y ejercerá sus funciones con absoluta independencia y bajo su exclusiva responsabilidad, dentro de las normas establecidas por la Ley y los Reglamentos.
7. **Mayoría Simple:** Cuando a la convocatoria de sesión de Comité de Recaudaciones se presentan los Miembros Titulares o Miembros Suplentes sumando la mitad de los integrantes más uno.
8. **Miembro Titular:** Es el titular responsable de la dependencia designada por las Máximas Autoridades del IHSS para integrar al Comité de Recaudaciones.
9. **Miembro Suplente:** Es la persona designada por el miembro titular para que éste lo supla al no estar presente en una Sesión del Comité de Recaudaciones.
10. **Reserva y Confidencialidad:** Esta reserva implica el compromiso que adquiere el funcionario o empleado

del IHSS a no revelar ninguna información reservada o confidencial obtenida durante el desempeño profesional, siguiendo lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

11. **Voto:** Es el acto mediante el cual el miembro del Comité de Recaudaciones ejerce el derecho elegir o decidir sobre un tema sometido para aprobación en el Comité.
12. **Voto de Calidad:** Es el derecho facultativo del Presidente del Comité de Recaudaciones, para resolver cuando existiera empate en la toma de decisiones sobre un tema sometido en el Comité.

CAPÍTULO II

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 5.- DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ. El Comité estará conformado por (1) un representante de la Junta Directiva como observador con voz pero sin voto, el titular de Dirección Ejecutiva como Máxima Autoridad Ejecutora fungirá como presidente y once (11) titulares con sus respectivos suplentes, participando con voz y voto:

1. Representante de la Junta Directiva, como observador.
2. Titular de la Dirección Ejecutiva/Presidente.
3. Titular de la Subgerencia de Recaudación/Secretaría.
4. Titular del Departamento de Tesorería/ Pro Secretaría.
5. Titular de la Gerencia Administrativa y Financiera/Vocal 1.
6. Titular del Régimen de Invalidez Vejez y Muerte/Vocal 2.
7. Titular del Régimen de Enfermedad y Maternidad/Vocal 3.
8. Titular del Régimen de Riesgos Profesionales/Vocal 4.
9. Titular de la Subgerencia de Afiliación/Vocal 5.
10. Titular de la Subgerencia de Contabilidad/Vocal 6.
11. Titular de la Subgerencia de Presupuesto.
12. Titular de la Unidad de Asesoría Legal.
13. Titular de Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

El Comité podrá convocar como invitados al personal de las dependencias que estime necesario conforme a la agenda prevista, participando con voz.

Cada miembro titular contará con un miembro suplente, siendo la persona con jerarquía más alta dentro del personal a su cargo cuando aplique o la persona que cumpla esas funciones, la cual deberá asistir a todas las sesiones del Comité, teniendo voz pero no voto, a menos que esté integrando en sustitución del miembro titular.

ARTÍCULO 6.- DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL COMITÉ. La Presidencia del Comité será asumida por el titular de la Dirección Ejecutiva y en su ausencia por el Subdirector Ejecutivo(a), y en ausencia de ambos por el Vocal 1 y así sucesivamente.

La Secretaría del Comité estará a cargo del titular de la Subgerencia de Recaudación, siendo sustituida por la Prosecretaria.

ARTÍCULO 7.- DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ. Las funciones de los miembros del comité serán las siguientes:

1. Presidente: Comprobación del quórum, presidir sesiones, dirigir la sesión, velar por contenido de las actas corresponde a lo discutido y aprobado en cada sesión, firmar las actas, informar a las Máximas Autoridades sobre las actividades ejecutadas por el comité, y otras funciones/ actividades delegadas por las Máximas Autoridades.
2. Secretario: Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias, hacer las convocatorias a los miembros del Comité de Recaudaciones para las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos emitidos por los miembros del Comité de Recaudaciones, realizar un informe anual a la Máxima Autoridad Institucional, comunicando las gestiones realizadas durante el último año y el estatus de cumplimiento de los acuerdos emitidos por los miembros del Comité de Recaudaciones, elaborar y custodiar las actas de las reuniones del Comité, otras que considere la Máxima Autoridad Institucional.
3. Prosecretario: Sustituye al Secretario del Comité en su ausencia temporal, y asume todas las funciones y responsabilidades concernientes a este cargo, y otras funciones delegadas por el Presidente.

4. Vocal 1: Sustituye al Presidente del Comité en su ausencia temporal, y asume todas las funciones y responsabilidades concernientes a este cargo, y otras funciones delegadas por el mismo.
5. Vocal 2: Sustituye al Vocal 1 del Comité en su ausencia temporal, y asume todas las funciones y responsabilidades concernientes a este cargo, y otras funciones delegadas por el Presidente.
6. Vocal 3: Sustituye al Vocal 2 del Comité en su ausencia temporal, y asume todas las funciones y responsabilidades concernientes a este cargo, y otras funciones delegadas por el Presidente.

ARTÍCULO 8.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. Cada miembro del Comité de Recaudaciones tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Participar activamente y aportar su conocimiento y experiencia en las Sesiones.
2. Remitir excusa al Presidente y/o Secretario del Comité cuando ni el titular ni el suplente puedan asistir a las sesiones que se les convoca.
3. Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen al IHSS.
4. Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.
5. Votar cuando sea requerido referente a los distintos temas tratados en las sesiones.
6. Abstenerse de participar en toda actividad o decisión que pudiesen generar conflicto de interés personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, gremial, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad y el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo. (Art. 17 Código de Conducta Ética del Servidor Público).
7. Excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés (Art. 18 Código de Conducta Ética del Servidor Público)
8. La designación del Comité de Recaudación, no exime al IHSS ni a los demás funcionarios y empleados del IHSS de la obligación de procurar la transparencia y eficiencia en cada uno de los procesos que ejecuta derivado de su trabajo.

Estos deberes y obligaciones podrán ser ampliados en concordancia con la normativa aplicable al Instituto Hondureño de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 9.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES. Son funciones que están obligados a cumplir los miembros del Comité:

1. Conocer y Supervisar los planes estratégicos e informes técnicos trimestrales aprobados por la Subgerencia de Recaudación, relacionados con los procesos de recuperación y recaudación de las cuentas por cobrar.
2. Brindar seguimiento y apoyo de proyectos de mejora para la recaudación de las cuentas por cobrar.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de forma trimestral de acuerdo al calendario aprobado, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias sin programación a requerimiento del Presidente del Comité o a solicitud de tres (3) de sus miembros que participen con voz y voto.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de forma presencial o de forma virtual y en ambos casos deberán ser grabadas.

ARTÍCULO 11.- DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL COMITÉ. La convocatoria a las sesiones ordinarias del Comité, serán comunicadas con un plazo de tres (3) días hábiles de anticipación por el Presidente y/o Secretario del Comité por escrito o por medios electrónicos. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias podrán ser comunicadas por escrito o en forma electrónica por el Presidente y/o Secretario, con al menos veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTÍCULO 12.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES. La participación de los miembros del Comité es obligatoria y deberán asistir por lo menos la mitad más uno de sus miembros titulares definidos en el Artículo 5 de este Reglamento.

ARTÍCULO 13.- DE LA ASISTENCIA A SESIONES EN CASOS DE FUERZA MAYOR. En caso de ocurrencia de un evento externo, declarado como emergencia nacional por las autoridades competentes, durante el cual sea prioritario el desarrollo de las reuniones del COMITÉ DE RECAUDACIONES para toma de decisiones, pero no se cuente con el quórum mínimo requerido, por ausencia del miembro titular y del suplente, se autorizará la participación de un segundo suplente, con voz y voto. La designación del segundo suplente debe ser notificada al Presidente y Secretario del COMITÉ DE RECAUDACIONES previamente por parte del miembro titular.

ARTÍCULO 14.- DEL QUÓRUM. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros titulares con derecho a voto. Si no se integrara el quórum, la Sesión debe suspenderse con la respectiva reprogramación de la fecha y hora en la cual se realizará la próxima reunión.

ARTÍCULO 15.- DE LA VOTACIÓN. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple de votos. Cuando surjan empates el Presidente gozará de voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá abstenerse de votar a favor o en contra de un tema, salvo en caso de conflicto de interés, habiendo presentado su excusa por escrito, según los incisos 6 y 7 del Artículo 8 de este Reglamento.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. Cuando voten en contra y hagan constar su razonada oposición, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo.

ARTÍCULO 16.- DE LA POSTERGACIÓN Y CANCELACIÓN DE REUNIONES. En caso de postergarse o cancelarse una reunión del Comité se comunicará por el Secretario mediante comunicación escrita, electrónica o telefónica de conformidad en proporción a la razón de la cancelación debidamente justificada.

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE RECAUDACIONES

ARTÍCULO 17.- DE LA AGENDA DE LA SESIÓN. Para cada reunión se propondrá una agenda que será establecida

por el Presidente y/o Secretario del Comité. La agenda será comunicada a los miembros del Comité por escrito sin perjuicio de las comunicaciones vía electrónica. Los miembros podrán hacer la inclusión de un tema adicional y deberá ser comunicado al Presidente y/o Secretario para que sea incluido, antes del desarrollo de la sesión respectiva. Para las sesiones ordinarias la agenda será comunicada con tres (3) días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias con veinticuatro horas de antelación.

ARTÍCULO 18.- DE LAS ACTAS. Cuando se celebre una sesión del Comité se elaborará un acta y será documentada sobre todos los puntos tratados y acuerdos que resulten de la misma; asimismo:

1. Al finalizar la Sesión, el Secretario del Comité debe confirmar los acuerdos tomados.
2. El Acta será presentada por el Secretario en la siguiente Sesión del Comité para ser aprobada.
3. La administración y custodia del Acta, documentación y grabación soporte es responsabilidad del Secretario del Comité.
4. Las Actas luego de ser revisadas, aprobadas y firmadas por los miembros, se deben integrar al libro de Actas del Comité de Recaudaciones del IHSS.
5. Los acuerdos de Acta aprobados por el Comité se certificarán y comunicarán a las áreas responsables de su cumplimiento por medio del Secretario del Comité.
6. El acta contendrá como mínimo: Lugar, fecha, hora, número correlativo de acta, objetivo, modalidad de la sesión, tipo de sesión, participantes, agenda, desarrollo de la sesión, acuerdos, asuntos varios, correspondencia recibida, cierre de la sesión y firmas.

ARTÍCULO 19.- DE LA ESTRUCTURA DEL ACTA.

El Acta será estructurada de la siguiente manera:

1. Encabezado: Se debe especificar el lugar, fecha, hora y objetivo de la reunión.
2. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria.
3. Participantes: Miembros del Comité o en su defecto los suplentes.
4. Agenda: Contendrá los puntos a tratarse en la sesión.

5. Puntos tratados de la agenda: Se detallarán las opiniones y/o comentarios realizados por los miembros del Comité acerca de los puntos acordados en la agenda.
6. Asuntos varios: En esta sección se incluirán los puntos importantes que surjan en la sesión y que no se establecieron en la agenda de la reunión, que deben ser aprobados por el Presidente.
7. Acuerdos y Aprobaciones: En los acuerdos se definirán los compromisos que deben llevarse a cabo para la siguiente reunión, para ello se establecerán los responsables de dichas actividades y fechas de entrega y deberá contar con codificación y numeración correlativa.
8. Firmas: El Acta debe ser firmada por cada uno de los miembros o el suplente designado del comité que asistan a la sesión.
9. Seguimiento de acuerdos: El Secretario presentará informe sobre el seguimiento de los acuerdos del comité.
10. Control de correspondencia: El Secretario dará lectura a la correspondencia enviada y recibida, a efecto que quede su registro en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 20.- DE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y SOCIALIZACIÓN DE LAS ACTAS.

Para las observaciones realizadas por los miembros de acuerdo al contenido de las Actas del Comité se considerará lo siguiente:

1. Se enviará el borrador del acta vía correo electrónico a cada miembro del Comité para que realicen las observaciones y/o sugerencias que consideren necesarias, a más tardar, el quinto día hábil siguiente al día que se realizó la reunión.
2. Se establecerá un periodo máximo de dos (2) días hábiles para realizar observaciones y/o sugerencias al acta por parte de los miembros del Comité, las cuales se notificarán vía correo electrónico a la Secretaría del Comité.
3. De no tener ninguna observación y/o sugerencia se deberá notificar vía correo electrónico a la Secretaría del Comité que se está de acuerdo con lo establecido en el borrador de acta.
4. El documento oficial contendrá las observaciones y/o sugerencias realizadas por parte de los miembros del Comité.

5. Una vez elaborado el documento oficial se hará llegar tres (3) días (hábiles) antes de la próxima reunión para que los miembros del Comité que asistan lo firmen.
6. En caso de incapacidad de uno de los miembros del comité se deberá adjuntar copia de la certificación de incapacidad a las actas y esta será firmada por el miembro el día de su reintegro.

ARTÍCULO 21.- DE LA CORRESPONDENCIA DEL COMITÉ. El Comité contará con un control de sello propio, para efectos de correspondencia se utilizará la nomenclatura: “CR”.

CAPÍTULO V DE LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 22.- DEL MANEJO DE LA INFORMACIÓN. La información, documentación y procesos conocidos o discutidos dentro del Comité de Recaudaciones tendrán el tratamiento conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Conducta de Ética de los Empleados Públicos, Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Política de Confidencialidad de la Información del Instituto Hondureño de Seguridad Social o cualquier otra regulación aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23.- DE LAS REVISIONES. El presente Reglamento será revisado por lo menos cada dos (2) años o a requerimiento de la Junta Directiva del IHSS, este Comité o de los Entes Reguladores y Fiscalizadores y será aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 24.- DE LAS DISPOSICIONES SUPLETORIAS. En caso de ausencia de alguna regulación no contemplada en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley General de la Administración Pública, Ley del Procedimiento Administrativo, Ley del Seguro Social, la Ley del Sistema Financiero o cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 25.- DE LA DEROGACIÓN. Todo reglamento que haya regulado previamente al Comité de Recaudaciones

del IHSS quedará derogado al momento de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 26.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento debe ser aprobado por la Junta Directiva del IHSS previo a su remisión al Diario Oficial “La Gaceta”.

ARTÍCULO 27.- DE LA VIGENCIA. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”. Tegucigalpa, M.D.C., 30 de junio de 2023. **JUNTA DIRECTIVA** Instituto Hondureño de Seguridad Social”. La resolución antes descrita, se encuentra en el Acta de Sesión Ordinaria No. SOJD-IHSS-069-2023, suscrita por: “**LESLY SARAHÍ CERNA**, Secretaria de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y Presidenta de la Junta Directiva IHSS”; “**NERZA GLORIA PAZ RODRÍGUEZ**, Subsecretaria de Estado en los Despachos de Salud”; “**EVANGELINA ARGUETA CHINCHILLA**, Miembro Propietario-CGT”; “**RAMON MARIN AGUILERA**, Miembro Suplente-CGT”; “**MARIO ROBERTO ROJAS**, Miembro Propietario-CUTH”; “**MAURO JOEL DOMÍNGUEZ**, Miembro Suplente-CUTH”; “**MARIO DE JESUS SALES ALVARENGA**, Miembro Propietario-CTH”; “**JOSUÉ JEREMÍAS ORELLANA**, Miembro Suplente-CTH”; “**CAMILO SALOMÓN SEVILLA**, Miembro Propietario-COHEP”; “**JOSÉ ROBERTO ESPINAL**, Miembro Propietario-COHEP”; “**VERA AZIZE AGUILAR**, Miembro Suplente-COHEP”; “**SAMUEL FRANCISCO SANTOS FUENTES**, Miembro Propietario C.M.H”. **DE LOS ANTERIORES EXTRACTOS SE DA FE, SIENDO QUE SON CONFORMES A SUS ORIGINALES CON LAS CUALES SE CONFRONTAN.** Y, para dar cumplimiento a lo aquí acordado, se le libra la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

-----Última Línea-----

Abg. Juan Carlos Murillo Castellanos

Secretario de Junta Directiva – IHSS.

26 O. 2024