



**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 COMITÉARTÍCULO 7.- DE LA PRESIDENCIA Y VICE-  
PRESIDENCIA DEL COMITÉARTÍCULO 8.- DE LA SECRETARÍA Y PRO-  
SECRETARIA DEL COMITÉARTÍCULO 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 CANCE-  
LACIÓN 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, SU-  
GERENCIAS 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:

| Nº                      | Unidad Participante                                | Cargo dentro del Comité | Participación en el Comité |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 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             |
| <b>Invitados al CPP</b> |                                                    |                         |                            |
| 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-PRIC1-01 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 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 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