

USO GENERAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
RÉGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES



REGLAMENTO COMITÉ DE AJUSTES DEL
INSTITUTO DE PREVISION MILITAR

TEGUCIGALPA, MDC

DICIEMBRE, 2018

USO GENERAL



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

REGIMEN DE RIESGOS ESPECIALES

Apartado Postal No. 885

Teléfonos: 2239-1441

2239-1475



JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.P.M. EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 459 REALIZADA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2018

RESOLUCIÓN No. 4489

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar en el **PUNTO CINCO: ASUNTOS DE LA GERENCIA. 5.7 SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN CAMBIOS NIIF'S Y NORMAS PRUDENCIALES CNBS. RESUELVE:** a) Dar por recibido el Informe de seguimiento de la implementación del Proyecto NIIF/CNBS y autoriza al Señor Gerente del Instituto a: **1.** Mantenga el seguimiento al Proyecto NIIF's e informar a **JDIPM** de los cambios en la situación financiera por dicha implementación; **2.** Dé seguimiento del proyecto de implementación del proyecto NIIF's y Normas Prudenciales CNBS y dar cumplimiento a la **Resolución SPV No.116/13-02-2018**; b) Autorizar el Manual de Políticas y Procesos de la División de Contabilidad y Control de Presupuesto y el Reglamento de Comité de Ajustes, en cumplimiento a requerimientos CNBS periodo 2018. c) Esta resolución es de ejecución inmediata.



INGENIERO Y MBA FINANZAS

JOSÉ ERNESTO LEVA BULNES
SECRETARIO

JELB/**

cc: División de Contabilidad
cc: Unidad de Auditoría Interna
📁 Archivo

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II	5
DE LAS DEFINICIONES.....	5
CAPITULO III.....	6
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	6
CAPÍTULO IV	7
DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ.....	7
CAPÍTULO V	10
DE LAS ACTAS DEL COMITÉ	10
CAPÍTULO VI	11
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	11
CAPÍTULO VII	12
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	12
CAPITULO XIII	15
DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y REGULACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COMITÉ.....	15
CAPÍTULO IX	16
DISPOSICIONES FINALES	16
CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS.....	18

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA MEDIANTE RESOLUCIÓN No.4489 EN
SESIÓN ORDINARIA No.459 CELEBRADA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2018**

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR:

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

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

CONSIDERANDO: Que el Comité de Ajustes es el órgano de apoyo y asesoramiento del Instituto de Previsión Militar que colabora evaluando y opinando en temas relacionados con los ajustes contables con efecto económico o aquellas operaciones que afecten sustancialmente la data de los módulos operativos del IPM conforme a las disposiciones emitidas por la Junta Directiva, entes contralores como ser: CNBS, TSC, SEFIN, etc. y la normativa vigente.

CONSIDERANDO: Que el artículo 11, literal 2 de la Ley del Instituto de Previsión Militar le otorga a la Junta Directiva la función siguiente: elaborar, aprobar y modificar los reglamentos internos, manuales y resoluciones, que emita y sean necesarias para promover el adecuado cumplimiento de la Ley.

POR TANTO,

En aplicación de los Artículos 5, 6, 7 y 11, numeral 2), 9) de la Ley del Instituto de Previsión Militar y regida por las normativas de la CNBS, CGR, NIIF's y demás normativa vigente.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el presente Reglamento, el cual se leerá de la manera siguiente:

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene como finalidad la integración, estructura y funcionamiento del Comité de Ajustes del Instituto de Previsión Militar y servir como un instrumento administrativo a sus miembros, que les permita orientarlos en sus actividades.

ARTÍCULO 2. El Comité tiene como propósito establecer los procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución de ajustes contables y otros ajustes en los diferentes módulos administrados en el Instituto de Previsión Militar.

ARTÍCULO 3. Este Reglamento es aplicable a la División de Contabilidad y Control de Presupuesto y demás áreas del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos en la presentación de informes y Estados Financieros de forma correcta.

En cumplimiento a lo anterior, las modificaciones al presente Reglamento serán autorizadas por la Gerencia y aprobadas por la Junta Directiva del Instituto.

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de sus funciones el Comité tendrá los objetivos siguientes:

- a. **OBJETIVO GENERAL:** Garantizar que los ajustes contables con efecto económico, realizados en el Estado de Situación Financiera, de Resultados o aquellas operaciones que afecten sustancialmente la data de los módulos operativos estén debidamente soportados con la documentación correspondiente y en las cuentas respectivas con el fin de actualizar o corregir una cuenta de balance o de resultados para presentar información de forma correcta y conforme a la normativa vigente.
- b. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
 - 1) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente;
 - 2) Coordinar, integrar, evaluar y autorizar los ajustes, para realizar las correcciones necesarias por omisiones o inexactitudes en los Estados financieros del presente

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

período o en relación a uno o más períodos anteriores para obtener el resultado contable de forma correcta;

- 3) Garantizar la ejecución de los ajustes contables para reflejar alguna situación que se ha omitido o para corregir errores en los registros;
- 4) Establecer los criterios generales para que los ajustes contables a realizar se encuentren debidamente documentados.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES: Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento se consideran las definiciones siguientes:

- a. **Comité:** Comité de Ajustes, órgano asesor y de coordinación de la Gerencia para la ejecución de ajustes contables con efecto económico u operaciones que afectan sustancialmente la data de los módulos operativos del IPM.
- b. **Ajuste contable:** es una regularización que tiene que hacer el Instituto, habitualmente al cierre del ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.
- c. **IPM:** Instituto de Previsión Militar.
- d. **Lineamientos:** Los actos administrativos de carácter general emitidos por la Junta Directiva del IPM.
- e. **Mayoría de votos:** votación favorable o desfavorable de, al menos, el 50% más uno de los miembros presentes con voz y voto.
- f. **Reglamento:** El presente instrumento normativo.
- g. **Unidad Organizacional:** Las Divisiones, Departamentos y Unidades Técnicas que conforman el Instituto de Previsión Militar.
- h. **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- i. **CGR:** Contaduría General de la República.
- j. **NIIF's:** Normas Internacionales de Información Financiera.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6. Mediante la aplicación del presente Reglamento, el Comité se constituye ante la Gerencia, como un órgano de coordinación, consulta, revisión y dictamen en la realización de ajustes contables y en los diferentes módulos del Instituto de Previsión Militar, con la finalidad de presentar Estados Financieros razonables y útiles para la toma de decisiones acertadas.

ARTÍCULO 7. Para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, el Comité está integrado por cinco (5) miembros titulares y un suplente designado, nombrados por la Junta Directiva, el cual se constituye de la manera siguiente:

No.	Nombre	Cargo
1	Sub-Gerente Técnico Financiero e Inversiones	Coordinador
2	Jefe División de Control Financiero	Miembro
3	Jefe División de Contabilidad y Control de Presupuesto	Secretario
4	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	Miembro
5	Jefe de Control Interno	Miembro
6	Representante Auditoría Interna	Observador
7	Representante del Comité de Ética	Observador

ARTÍCULO 8. El Comité será presidido por el Coordinador y en ausencia de éste, las reuniones serán coordinadas por el suplente legal designado, quien asumirá todas las responsabilidades del titular.

ARTÍCULO 9. Los miembros titulares del Comité podrán tener representantes sustitutos legales, designados por escrito, siempre y cuando desempeñen funciones análogas dentro de la estructura administrativa propia de cada División, Departamento y Unidad del IPM, actuarán con voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones establecidas en el presente Reglamento.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

ARTÍCULO 10. El representante de la Unidad de Auditoría Interna asistirá como observador quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 11. Los Jefes de las Unidades que integran el IPM podrán ser invitados para que participen en las reuniones del Comité cuando en los asuntos a tratar se encuentre involucrada dicha unidad; podrán actuar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, el Comité podrá determinar la creación de grupos de trabajo, tanto de carácter permanente como transitorio para el análisis de asuntos específicos.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13. La sesión ordinaria del Comité estará precedida por la formalidad de una convocatoria por parte del Coordinador a través del Secretario. Dicha convocatoria será distribuida por medio de correo electrónico institucional. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento del Gerente o Sub Gerente Técnico Financiero del IPM.

ARTÍCULO 14. El Comité sesionará en forma ordinaria periódicamente, una vez al mes o lo que lo considere necesario en beneficio del Instituto, sin perjuicio de que celebre sesiones extraordinarias para tratar un caso especial.

ARTÍCULO 15. Para llevar a cabo las sesiones se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. En caso de modificación del calendario de sesiones establecido, se expedirá convocatoria, invitación u oficio a través del correo electrónico institucional, que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es ordinaria o extraordinaria;
- b. El Secretario elaborará la Agenda de Trabajo en la que se describan los asuntos que se presentarán a la consideración del Comité;
- c. Integrar la información que contenga los planteamientos de los asuntos para su análisis, evaluación y acuerdos, con los correspondientes documentos de soporte;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

- d. si es el caso, para lo cual el Secretario los deberá hacer llegar a los miembros del Comité, por lo menos dos días hábiles antes de la sesión;
- e. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Cada miembro tiene derecho a un voto y, si así lo desea, pedirá que se haga constar su razonamiento en el Acta correspondiente.

ARTÍCULO 16. En caso de ausencia del Coordinador del Comité o de su representante legal las sesiones podrán llevarse a cabo por la persona designada, lo cual será notificado por el Secretario al resto de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 17. Para que las sesiones sean válidas, será necesaria la asistencia de la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes, para lo cual se levantará un acta en la que se especificarán todos los puntos tratados y los acuerdos que se adopten.

ARTÍCULO 18. El Comité procurará reunirse con todos sus miembros, no obstante, el quórum quedará válidamente constituido por cinco (5) miembros con derecho a voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes y serán firmes en el acto. Cuando exista empate en la votación, el Coordinador gozará de voto de calidad. Los miembros en desacuerdo tendrán derecho de consignar las razones o sustento de su desacuerdo en las actas de las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO 19. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del Secretario, mismos que deberán contener los datos siguientes:

- a. La información resumida de los asuntos que se proponen sean analizados, o bien, la descripción de los ajustes a realizar en los registros contables IPM, así como la cuantía de los mismos;
- b. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de ajustes;
- c. La indicación de la documentación soporte que se debe adjuntar para cada ajuste contable;
- d. Las características relevantes de la operación, tales como: requerimientos de los entes contralores, conciliaciones de cuentas, entre otros.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

ARTÍCULO 20. Los miembros del Comité tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones convocados legalmente y a las comisiones a que pertenezcan, debiendo desempeñar las funciones a que estén obligados reglamentariamente.

ARTÍCULO 21. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a. El Secretario procederá a someter a la consideración de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en la Agenda de Trabajo;
- b. El Secretario someterá a consideración de los miembros del Comité para su aprobación, el Acta y el informe de seguimiento de Acuerdos de la sesión anterior. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas, tomará nota de las observaciones para hacer las modificaciones o adiciones correspondientes.
- c. Una vez agotados los asuntos indicados en la Agenda de Trabajo y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Coordinador consultará a los miembros del Comité si existe algún punto vario que se estime conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su discusión, caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
- d. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar única y exclusivamente el asunto que las motive.

ARTÍCULO 22. La agenda estará compuesta de la manera siguiente:

- a. Comprobación del quórum y apertura de la sesión;
- b. Lectura, discusión, modificación y aprobación de la agenda;
- c. Lectura, discusión, modificación y aprobación del Acta Anterior;
- d. Presentación seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores;
- e. Presentación de puntos a tratar;
- f. Puntos varios;
- g. Cierre de sesión.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 23. Una vez iniciada la sesión, los puntos de la Agenda de Trabajo serán tratados consecutivamente. El Secretario tomará nota de todos los puntos tratados para la elaboración del acta respectiva de cada sesión, en la que se deberá reflejar los puntos siguientes:

- a. Lugar y fecha donde se realizó la sesión;
- b. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria);
- c. Número de Acta;
- d. Nombre de los miembros asistentes;
- e. Agenda de Trabajo;
- f. Solicitudes e informes presentados a consideración del Comité;
- g. Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión;
- h. Anexo de informes técnicos y demás documentación presentada;
- i. Informe de seguimiento de los avances de las acciones tomadas en sesiones anteriores;
- j. Acuerdos tomados en la sesión;
- k. Hora de conclusión de la sesión
- l. Firma de los miembros e invitados.

ARTÍCULO 24. De cada Sesión el Secretario elaborará el Acta respectiva que será firmada por todos los miembros asistentes a la misma, la que se aprobará en la siguiente sesión ordinaria que realice el Comité. En dicha Acta se deberá señalar los asuntos tratados y los acuerdos tomados por los miembros asistentes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

ARTÍCULO 25. Los invitados firmarán también el Acta, como constancia de su participación y en su carácter de invitado.

ARTÍCULO 26. Cuando por error en el acta levantada deban efectuarse modificaciones a los acuerdos registrados en ella, deberá notificarse a los integrantes del Comité,

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

quienes, en su caso, aprobarán la modificación en el acta correspondiente. Se llevará un registro y control de los acuerdos tomados por el Comité, el cual lo mantendrá actualizado el Secretario.

ARTÍCULO 27. Las Actas, así como toda información que respalde las decisiones del Comité, deberán estar disponibles cuando se requieran para auditorías, sean éstas internas o externas.

Adicionalmente al archivo de las actas en forma física, el Secretario del Comité llevará un archivo electrónico de las Actas escaneadas debidamente firmadas.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 28. Con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales en materia de presentación de estados financieros y cumplimiento de la normativa, el Comité tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

a. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

- 1) Revisar y analizar los casos presentados para realizar ajustes contables;
- 2) Aprobar o reprobado los ajustes planteados en la sesión;
- 3) Verificar el cumplimiento de aplicación de ajustes autorizados por el Comité;
- 4) Verificar que los ajustes contables realizados, estén debidamente documentados;
- 5) Solicitar informes de los ajustes realizados y presentados en los estados financieros.
- 6) Solicitar estados financieros del Instituto cada vez que requiera información.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las acciones realizadas de acuerdo a lo aprobado en el comité;
- 8) Recibir recomendaciones sobre medidas de gestión y control para la detección temprana de errores;
- 9) Evaluar los resultados de la ejecución de acciones y realizar propuestas de mejora;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

- 10) Solicitar informes de los ajustes autorizados por el comité y que ya fueron ejecutados;
- 11) Garantizar que el Instituto realice las mejores prácticas de contabilidad.
- 12) Proponer modificaciones al presente Reglamento;

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 29. Los integrantes del Comité tendrán, entre otras, las funciones siguientes:

a. DEL COORDINADOR:

- 1) Autorizar la Agenda de Trabajo de cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- 2) Presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- 3) Presentar a la consideración del Comité, para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias;
- 4) Propiciar la integración de los miembros del Comité y cumplir con lo acordado bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación;
- 5) Solicitar al Jefe de la División de Contabilidad y Control de Presupuesto la información contable necesaria para hacer los análisis y recomendaciones pertinentes.
- 6) Aprobar, previo análisis y discusión con los miembros del Comité, la ejecución de los ajustes presentados y debidamente documentados.
- 7) Vigilar que los planes y proyectos presentados en el Comité, se lleven a cabo de acuerdo a lo programado;
- 8) Vigilar el fiel cumplimiento del presente Reglamento, acuerdos tomados en el pleno del Comité en materia ajustes contables a realizar en el instituto;
- 9) Designar, cuando sea necesario, responsables de los grupos de trabajo encargados de realizar los proyectos aprobados;
- 10) Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- 11) Firmar las Actas correspondientes de las sesiones realizadas por el Comité;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

- 12) Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones aplicables en la materia;
- 13) Cerrar la sesión.

b. DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL COORDINADOR:

- 1) Representar al Coordinador del Comité en ausencia de este;
- 2) Presidir y dirigir las reuniones que se desarrollen;
- 3) Supervisar el adecuado cumplimiento de los compromisos acordados por los miembros del comité;
- 4) Firmar las Actas correspondientes;
- 5) Las demás que por delegación le sean asignadas.

c. DEL SECRETARIO:

- 1) Asistir a las sesiones de trabajo del Comité;
- 2) Recibir, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración del Comité, para su incorporación a la Agenda de Trabajo de la sesión más próxima a su recepción;
- 3) Elaborar el informe de seguimiento de Acuerdos emitidos y de los asuntos que se someterán a dictamen del Comité;
- 4) Convocar, a propuesta del Coordinador a todos los miembros e invitados a sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité y remitir en forma oportuna a los miembros, a través del correo electrónico, la documentación y/o información respectiva de cada sesión;
- 5) Pasar lista de asistencia y verificar si existe quórum para realizar la sesión, e informar al Coordinador;
- 6) Presentar la Agenda de Trabajo para su discusión y aprobación por parte de los miembros del Comité;
- 7) Dar lectura al Acta de la Sesión anterior para su discusión y aprobación;
- 8) Tomar nota de todo lo tratado en las sesiones;
- 9) Elaborar las actas de lo tratado en cada una de las sesiones del Comité y recabar las firmas de sus miembros una vez que éstas sean aprobadas;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

- 10) Transcribir oportunamente los acuerdos adoptados por el Comité;
- 11) Firmar las actas de las sesiones celebradas por el Comité;
- 12) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité y mantener informado al mismo, de su cumplimiento en cada sesión;
- 13) Llevar control y mantener actualizado el registro de los Acuerdos tomados por el Comité;
- 14) Servir como canal de comunicación entre el Comité y las Unidades del Instituto;
- 15) Mantener actualizado el archivo de la documentación relacionada con los acuerdos del Comité, actas de sesiones, dictámenes técnicos, informes, y en general, toda aquella información que respalde los asuntos y decisiones tomadas por el Comité;
- 16) Elaborar informe anual del Comité conteniendo las doce actas como mínimo y los puntos tratados a nivel de resumen, realizar las coordinaciones respectivas para su presentación a Junta Directiva;
- 17) Las demás que expresamente le sean asignadas por el Coordinador.

d. DE LOS MIEMBROS:

- 1) Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- 2) Emitir opiniones y sugerencias de los casos a tratar;
- 3) En su ausencia, nombrar una persona que lo represente en las sesiones del Comité;
- 4) Hacer uso del derecho a voto, incluyendo el de abstención, una vez razonado el mismo;
- 5) Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
- 6) Participar en el análisis de los diversos asuntos y proyectos que se presenten al Comité para su aprobación;
- 7) Proponer y desarrollar las actividades que se les asignen;
- 8) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.
- 9) Coordinar y supervisar la implantación de programas, propuestas o acciones aprobados por el Comité y que involucren a sus áreas respectivas;

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

- 10) Presentar al Comité los asuntos que consideren convenientes, así como proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- 11) Firmar las Actas de las sesiones respectivas celebradas por el Comité;
- 12) Aportar la información, opiniones y documentación que permita dar sustento y justifique los asuntos que se presenten a la consideración del Comité.
- 13) Cumplir y promover las disposiciones que emita el Comité;

e. DE LOS OBSERVADORES:

- 1) Asistir a las sesiones del Comité;
- 2) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité a las que asista como invitado;
- 3) Emitir una opinión razonada, sin voto;
- 4) Prestar asesoría al Comité, sobre la aplicación correcta de la normativa aplicable en materia de ajustes contables y las mejores prácticas de contabilidad;
- 5) Firmar el acta de las sesiones a las que asista como constancia de su participación.

CAPITULO XIII DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES Y REGULACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 30. Cada miembro del Comité tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Abstenerse de votar, cuando deban tomarse acuerdos sobre situaciones o acontecimientos en los que considere que tiene un conflicto de interés;
- b. Informar dentro de un plazo máximo de ocho días calendario, de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité.
- c. Justificar sus ausencias telefónicamente o por medio de correo electrónico;
- d. Dar seguimiento oportuno al control de acuerdos.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

ARTÍCULO 31. Un miembro del Comité entra en conflicto de interés, cuando él, su cónyuge, sus hijos o padres, o una empresa en la cual es representante legal, o representante judicial o extrajudicial, o accionista con una tenencia de un 10% del capital accionario, tiene intereses que se contraponen a los del IPM.

El miembro del Comité deberá procurar evitar el conflicto de interés, utilizando los mecanismos de información, de abstención o de ausencia en las sesiones en que deban verse asuntos relacionados con esos intereses.

ARTÍCULO 32. Los miembros del Comité deben cumplir con los deberes y obligaciones descritos en el presente Reglamento, así como cualquier otra medida de solución de los conflictos de interés que defina la Junta Directiva o Gerencia del IPM y le haya sido debidamente comunicada.

ARTÍCULO 33. Los miembros del Comité tendrán como uno de sus deberes fundamentales salvaguardar la confidencialidad de la información que, en el ejercicio de su cargo, consecuencia de las decisiones y análisis, llegue a conocer. Ésta sólo podrá ser proporcionada cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 34. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Gerencia, previa recomendación del Comité, quien deberá mantener informada a la Junta Directiva sobre las soluciones adoptadas.

ARTÍCULO 35. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO: Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 36. El presente Reglamento deberá ser revisado periódicamente a efecto de verificar que sea conforme a la legislación nacional vigente y a los mejores intereses del IPM. Dicha revisión deberá ser realizada por el Comité, así como por la Comisión designada por la Gerencia.

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

ARTÍCULO 37. VIGENCIA: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Honorable Junta Directiva y será de aplicación obligatoria para los miembros del Comité.

SEGUNDO: Instruir a la Gerencia para la socialización del presente Reglamento entre los miembros del Comité y las Unidades involucradas.

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

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, a los 20 días del mes de diciembre del año 2018.


GENERAL DE DIVISIÓN

RENÉ ORLANDO PONCE FONSECA
Presidente Junta Directiva


GENERAL DE BRIGADA

JOSE ERNESTO LEVA BULNES
Secretario Junta Directiva

USO GENERAL

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE AJUSTES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	CODIGO IPM-DCYCP-RCA-1-047
		VERSIÓN: No.1

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR
20-12-2018	Versión inicial	01	División de Contabilidad y Presupuesto	Comité de Reglamentos/ División de Contabilidad y Presupuesto	Junta Directiva-IPM Resolución No.4489 en sesión ordinaria 459