Reglamento que rige el accionar de los Órganos Colegiados del Grupo INS

Índice

Sección I. Generalidades 3
Sección II. Sobre los Órganos Colegiados 5
Sección III. Conformación del Órgano Colegiado 6
Sección IV. Operativa del Órgano Colegiado 9
Sección V. Pago de Servicios Profesionales a Miembros de Comités Corporativos y Comités Institucionales 15
Sección VI. Organización y Funciones de los Comités Corporativos del Grupo INS 16
Capítulo I: Comité Ejecutivo Corporativo 16
Capítulo II: Comité de Talento Humano Corporativo 18
Capítulo III: Comité de Auditoría Corporativo 19
Capítulo IV: Comité de Riesgos Corporativo 22
Capítulo V: Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo 25
Capítulo VI. Comité de Cumplimiento Corporativo 27
Capítulo VII. Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo. 30
Capítulo VIII. Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo. 32
Sección VII. Regulaciones Finales 34
ANEXO NO.1 37
HISTORIAL 42

Sección I. Generalidades

Artículo 1. Objetivo.

El presente reglamento tiene como objetivo regular en términos generales la actuación de los órganos colegiados que funcionan en el Grupo INS, sin perjuicio de lo que estipule otra norma específica.

Artículo 2. Glosario.

a) **Acta.** Documento que contiene la indicación de los asistentes a la sesión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró, la transcripción literal de la deliberación, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

b) **Acuerdo.** Resolución que toma un Órgano Colegiado, sobre un tema sometido a su análisis.

c) **Alta Gerencia.** Comprende la Gerencia General y Subgerencias Generales del Grupo INS (en caso de que corresponda).

d) **Comité.** Grupo o conjunto de personas físicas, que actúan en plano de igualdad unos respecto de los otros.

e) **Cultura de Riesgo**. Normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

f) **Director Independiente.** Miembro del Órgano de Dirección que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad o su grupo o conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

g) **Gobierno Corporativo.** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.

h) **Órganos Colegiados.** Conjunto de personas físicas que concurren a formar la voluntad del órgano, para el conocimiento de asuntos relevantes, así como la toma de decisiones.

i) **Órgano de Dirección**. Máximo Órgano Colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.

j) **Quórum.** Número de individuos necesario para que un Órgano Colegiado sesione y tome acuerdos válidamente.

k) **Sesión.** Es la reunión (física y/o virtual) de los miembros del Órgano Colegiado.

l) **Sesión Extraordinaria.** A diferencia de la sesión ordinaria, la extraordinaria se celebrará cuando se convoque con ese carácter y con un fin específico.

m) **Sesión Ordinaria.** La que se celebra en las fechas o con la periodicidad preestablecida.

n) **Sesión virtual.** Desarrollo de un evento en tiempo real, integral y simultáneo a través del uso de tecnología compatible y segura.

o) **Voto:** Expresión pública o secreta de una preferencia ante una opción. Es el parecer que se manifiesta de palabra o por escrito, al aceptar o rechazar una moción o propuesta o juzgar la conducta de alguien.

Artículo 3. Alcance.

Este Reglamento será de acatamiento obligatorio para todos los Órganos Colegiados del Grupo INS.

Artículo 4. Excepciones.

Se exceptúan los siguientes órganos colegiados de la aplicación del presente reglamento:

a) Los *"Equipos de Trabajo,"* sin embargo, en caso de tomar acuerdos que impliquen erogaciones pecuniarias o se refieran a aspectos de índole estratégico, elevarán una recomendación a conocimiento del Gerente General para la toma de la decisión correspondiente.

b) Las Juntas Directivas del Grupo INS, al aplicar el "Reglamento de Funcionamiento de las Juntas Directivas del Grupo INS".

Sección II. Sobre los Órganos Colegiados

Artículo 5. Tipos de Órganos Colegiados.

Se establecen los siguientes tipos de Órganos Colegiados:

a) Comités Corporativos.
b) Comités Institucionales.
c) Comités de Apoyo.
d) Equipos de Trabajo.

Todo Órgano Colegiado deberá atender en su totalidad lo establecido en esta normativa, con excepción de los Equipos de Trabajo según lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 6. Comités Institucionales y Comités Corporativos.

Los “Comités Institucionales” y “Comités Corporativos” son Órganos Colegiados asesores de la Alta Gerencia y/o de las Juntas Directivas del Grupo INS, que se encargan de la atención de requerimientos establecidos en una Ley, Decreto, normativa externa aplicable y asuntos de carácter estratégicos del negocio, los cuales, con el propósito de tratar aspectos específicos de su interés, tendrán la atribución de constituir los Equipos de Trabajo que consideren pertinentes.

Artículo 7. Comités de Apoyo.

Los “Comités de Apoyo” son Órganos Colegiados creados por la Junta Directiva de cada empresa o por la Alta Gerencia de la misma, que brindarán aportes para la toma de decisiones que tienen relación directa con el negocio.

Estos Órganos podrán también ser constituidos de forma corporativa, lo que implicará que su nombramiento debe ser realizado por la Junta Directiva de la Sociedad Controladora y su conformación (número de miembros y representación de las subsidiarias del Grupo INS) quedará a discreción de dicha Junta Directiva.

Sección III. Conformación del Órgano Colegiado

Artículo 8. Composición.

Cada Órgano Colegiado tendrá una composición mínima de:

a) Un Presidente.
b) Un Secretario.

En los casos que la composición mínima sea establecida por Ley se respetará la misma para cada Órgano Colegiado.

Todos los integrantes tendrán voz y voto.

Artículo 9. Política de rotación de los miembros de los Órganos Colegiados.

Para evitar la concentración excesiva y promover nuevas perspectivas, se establecen los criterios a considerar respecto a la rotación, reelección y nombramiento de los miembros de los Órganos Colegiados.

Los miembros de los comités corporativos, institucionales y apoyo tendrán una rotación en períodos de cuatro años, pudiendo ser reelectos una única vez, exceptuando aquellos casos cuya integración no lo permita por regulación externa. Para la rotación se deberá tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

Se exceptúa de la rotación aquellos Órganos Colegiados en los que la norma expresamente disponga que su conformación estará integrada por miembros de las Juntas Directivas del Grupo INS o por sus Gerencias, por lo que su nombramiento estará supeditado al período durante el cual se desempeñen como directores de dichos órganos según se encuentre regulado por su respectiva normativa, u ocupen dichos cargos gerenciales, respectivamente.

La rotación en los miembros de dichos Órganos Colegiados se realizará al finalizar el periodo de su nombramiento como directores o gerentes.

La regla de rotación no es aplicable a los miembros de los órganos colegiados que han sido nombrados considerando únicamente el puesto que ocupan dentro de la estructura organizacional del Grupo INS, siempre y cuando dicho puesto sea único.

Artículo 10. Del Presidente.

El Presidente del Órgano Colegiado debe ser nombrado por el Órgano que lo constituye. Sin embargo, los Presidentes de las Juntas Directivas de las empresas del Grupo INS no pueden actuar como presidentes en los comités que constituyan, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.

Artículo 11. De las facultades y atribuciones del Presidente.

Serán facultades y atribuciones del Presidente:

a) Presidir las reuniones del Órgano Colegiado, con todas las facultades necesarias para ello, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
b) Aprobar el orden del día, de conformidad con los asuntos a tratar en las sesiones del Órgano Colegiado y someterlo a conocimiento de los Miembros.
c) Velar porque el Órgano Colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
d) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Órgano Colegiado.
e) Presentar a conocimiento de los demás miembros del Órgano Colegiado la documentación completa que requiere ser conocida y aprobada de conformidad a la agenda, dentro del plazo de 48 horas previas a la sesión, salvo casos de urgencia.
f) Convocar a sesiones extraordinarias.
g) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
h) Velar por la ejecución de los acuerdos del Órgano Colegiado.
i) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 12. De las facultades y atribuciones del Secretario.

Salvo norma expresa en contrario, el secretario debe ser nombrado por los miembros del Órgano Colegiado por simple mayoría y realizará las siguientes funciones:

a) Firmar las actas en conjunto con el Presidente del Órgano Colegiado, siempre que hayan asistido a la sesión correspondiente. En caso de ausencia de uno o de ambos, serán firmadas por quienes le sustituyan en dichos cargos en la sesión.
b) Firmar los acuerdos tomados.

c) Emitir certificaciones de las actas y acuerdos, según sea requerido.

Artículo 13. Del Apoyo de la Secretaría Actas Corporativa.

La Secretaría de Actas Corporativa será la instancia encargada de brindar el apoyo logístico a los Comités Corporativos contenidos en el presente reglamento, y a los Comités Institucionales que expresamente señale la Junta Directiva del INS, ejerciendo para ello las siguientes funciones:

a) Elaborar un borrador del acta, el cual entregará a los miembros del Órgano Colegiado, para su revisión y observaciones que correspondan.
b) Obtener la firma de los miembros del Órgano Colegiado, en el acta de cada sesión, una vez que su contenido sea aprobado; la cual formará parte de un expediente con los documentos conocidos, tramitados o productos en cada sesión del Órgano Colegiado.
c) Comunicar los acuerdos tomados por el Órgano Colegiado.
d) Recopilar informes, correspondencia y cualquier documento requerido y/o conocido por el Órgano Colegiado, conformar y documentar el respectivo expediente de la sesión.
e) Coordinar el lugar (físico y/o digital) y establecer el tiempo de custodia de los expedientes de las actas de conformidad con lo establecido por la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
f) Mantener el inventario de los acuerdos dictados por el Órgano Colegiado.

Los Comités Institucionales que no cuenten con el apoyo de la Secretaría de Actas Corporativa, el secretario del Órgano Colegiado asumirá las funciones de soporte al Comité, definidas en este artículo.

Artículo 14. Del enlace técnico.

Cada Órgano Colegiado, en caso de que así lo requiera, contará con una persona de la administración que funja como “enlace técnico”, encargada de las gestiones administrativas que señale el comité para su operación, tales como las siguientes funciones:

a) Atender y coordinar los diferentes requerimientos del Órgano Colegiado hacia las instancias correspondientes.
b) Plantear los temas a ser agendados en las sesiones del Órgano Colegiado a la Secretaría de Actas Corporativa, cuya agenda someterá a aprobación del presidente de cada comité.

c) Enviar a la Secretaría de Actas Corporativa los documentos soporte de cada uno de los temas incluidos en el orden del día del Órgano Colegiado, dentro del plazo establecido.
d) Dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado para su debido cumplimiento, a efecto de que se incorpore en el informe de labores semestral, que cada Comité debe presentar a la Junta Directiva del INS o a la Gerencia General, según corresponda.
e) Presentar al comité una depuración de los informes periódicos que sean pertinentes, útiles y oportunos que agreguen valor al Órgano Colegiado.
f) Coadyuvar con la Dirección de Planificación Corporativa y Dirección de Capital Humano del INS, en la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño de los miembros de las Juntas Directivas del Grupo INS y Alta Gerencia del Grupo INS, en cumplimiento de la normativa aplicable.
g) Cualquier otra que sea requerida por el Órgano Colegiado.

Artículo 15. Mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones.

Los Órganos Colegiados deben cumplir con el compendio de mejores prácticas, Anexo No.1 de esta norma, con el fin de garantizar el ágil funcionamiento de las sesiones, un mejor aprovechamiento de los recursos y mayor efectividad en el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas propuestas.

Sección IV. Operativa del Órgano Colegiado

Artículo 16. De las convocatorias.

La convocatoria será realizada por el presidente y deberá contener como mínimo:

a) Fecha.
b) Hora.
c) Lugar.
d) Orden del Día.
e) Documentación contenida en el orden del día.
f) Tipo de sesión: virtual o presencial.

Los Órganos Colegiados del Grupo INS podrán sesionar válidamente aún sin cumplir con los requisitos referentes a la convocatoria previa o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 17. De las Sesiones Ordinarias.

Toda convocatoria a sesiones ordinarias debe realizarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la sesión respectiva.

Los plazos en horas dispuestos en este reglamento corresponden a horas naturales, excluyendo los días no hábiles definidos en la legislación vigente o en acuerdos internos de la organización.

Cada Órgano Colegiado, mediante acuerdo, establecerá la periodicidad de sus sesiones ordinarias.

Artículo 18. De las Sesiones Extraordinarias.

Toda convocatoria a sesiones extraordinarias debe realizarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de antelación, salvo en casos de urgencia. A la convocatoria se le acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

Artículo 19. Tipo de sesiones.

El Presidente del Órgano Colegiado definirá el tipo de sesión (presencial o virtual), considerando al menos: la importancia del tema a discutir, complejidad, estados de urgencia administrativa o cualquier otro que se considere necesario.

En caso de celebrar sesiones de manera virtual, se debe permitir a los miembros una comunicación integral y simultánea, de forma tal que puedan intercambiar sus criterios, interactuar en tiempo real y agilizar los procesos de toma de decisiones.

Cada sesión virtual debe contar con un respaldo digital, audio y video, y cumplir con los requisitos del quórum para sesionar válidamente. En el acto se indicarán los miembros del Órgano Colegiados presentes de forma virtual.

Artículo 20. Del Quórum.

El quorum para que pueda sesionar válidamente el Órgano Colegiado será de la mayoría simple de sus miembros.

Si no hubiere quórum, el Órgano Colegiado podrá sesionar, válidamente, en segunda convocatoria 15 minutos después y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, siendo necesaria la presencia del presidente, secretario o sus suplentes.

Los acuerdos quedarán en firme si son aprobados por al menos dos tercios (2/3) de los miembros presentes en la sesión del Órgano. En caso de que el número de miembros presentes no permita obtener un número entero exacto, se redondeará al número entero superior más cercano.

Artículo 21. Del Orden del Día.

Este documento señala los asuntos que el Órgano Colegiado debe conocer en cada sesión, dicha agenda debe ser acompañada de la documentación completa y necesaria para la correcta discusión de los miembros.

El orden del día debe comunicarse de forma completa por correo electrónico institucional a los miembros del Órgano. Esto debe realizarse al menos cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de la sesión.

Se exceptúa de la obligación de cumplir con el plazo referido, en los siguientes casos:

a) La inclusión de temas y su documentación en el orden del día, a más tardar veinticuatro (24) horas antes de inicio de la sesión, siempre y cuando esa documentación haya sido remitida directamente a los correos electrónicos institucionales de los miembros con una antelación de al menos cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio la sesión. En este caso debe informarse de inmediato a los miembros por el mismo medio.

b) La incorporación en el orden del día del borrador del acta, la cual podrá efectuarse hasta veinticuatro (24) horas antes de la sesión, considerando que su conocimiento tiene como fin dar certeza de lo conocido, deliberado y decidido en una sesión previa mediante la mera constatación de los aspectos indicados en su contenido.

c) En los casos que así lo permita el artículo “De las sesiones extraordinarias” de este Reglamento.

Los Órganos de control de la segunda y tercera línea de defensa, para efectos de sus funciones tendrán acceso permanente a los órdenes del día de las sesiones a realizar, a través del sistema de la Secretaría de Actas Corporativa que los contiene.

Artículo 22. De las Actas.

De toda sesión se levantará un acta que debe incluir los siguientes puntos:

a) Número de sesión.

b) Clase de sesión: ordinaria o extraordinaria, presencial y/o virtual.
c) Fecha, hora y lugar donde se celebra la sesión.
d) Orden del día.
e) Nombre de los miembros del Órgano Colegiado presentes.
f) Indicación del miembro que preside la sesión.
g) Nombre y ocupación de invitados o delegados a la sesión.
h) Indicación cronológica (hora) del ingreso y retiro de los miembros.
i) Detalle de los asuntos conocidos, consignados en el acta cronológica y ordenadamente mediante un acta literal con los puntos y conclusiones importantes y con indicación de las personas que intervienen.
j) La votación, acuerdos tomados y votos salvados.
k) Cada asunto será narrado en forma literal y clara.
l) Hora en que se levanta la sesión.
m) Nombre y firma del Presidente y Secretario (física o digital).
n) En el caso de libros de actas que se lleven en forma electrónica o digital: se deben definir los accesos y perfiles correspondientes a los lectores, modificaciones y administradores del sistema.

Artículo 23. De la aprobación del acta.

Los acuerdos de los Órganos Colegiados podrán adquirir firmeza en la misma sesión en que se toman, siempre y cuando así sea acordado por dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano Colegiado que se encuentren presentes.

Cuando no se adquiera firmeza en la misma sesión, el acta con los acuerdos tomados está sujeta a aprobación por dos tercios de la totalidad de los miembros que estuvieron presentes en la sesión correspondiente; dicha aprobación se hará en la sesión ordinaria siguiente, a efecto también de que los acuerdos que requieran ser revisados, adquieran la respectiva firmeza. Por consiguiente, para la sesión ordinaria siguiente debe contarse con el acta de la sesión anterior.

No se admitirán aprobaciones parciales de las actas.

Artículo 24. De la conservación del acta.

Una vez que las actas han sido aprobadas por el Órgano Colegiado y firmadas por el Presidente y Secretario, deben resguardarse en archivos seguros, con sus debidos respaldos, que protejan y tengan las condiciones apropiadas para la conservación de las mismas.

Las actas originales de los Comités Corporativos y Comités Institucionales, las conservará la Secretaría de Actas Corporativa.

Las actas deben tener numeración continua y ser insertas en el libro respectivo debidamente legalizado.

Artículo 25. De la grabación de las sesiones.

Las sesiones de los Órganos Colegiados deben ser grabadas en audio y video, y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo.

Dichas grabaciones contribuirán con la elaboración del documento escrito con carácter de instrumentalidad.

Artículo 26. De los acuerdos.

Para la obtención de los acuerdos, los conformantes del Órgano Colegiado, deben expresar mediante el voto su decisión sobre los asuntos que se presenten para su análisis.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los miembros asistentes, en el seno de la sesión convocada y celebrada de conformidad con las presentes normas.

Si algún miembro difiere del acuerdo tomado, debe expresar su criterio y los motivos que lo justifican para que consten en el acta correspondiente; quedando exento de responsabilidades que, eventualmente, pudiesen derivarse de los acuerdos.

Artículo 27. Recurso de Revisión.

El recurso de revisión contra los acuerdos tomados puede interponerse por parte de los miembros del Órgano Colegiado, según se indica:

a) En el momento de su adopción.
b) Al discutirse el acta de la sesión anterior.
c) Durante el plazo que corra entre a. y b.

El recurso debe conocerse y resolverse en la sesión ordinaria inmediata siguiente a la fecha del acuerdo. Excepcionalmente el presidente del Órgano podrá convocar a sesión extraordinaria para la atención del recurso cuando en su criterio el tema así lo requiera.

Si se trata de un recurso de revisión contra un acuerdo tomado en firme, el acuerdo que resuelva la revisión debe contar con el voto de dos tercios de la totalidad de los miembros del Órgano Colegiado.

Artículo 28. Del personal invitado, delegados y/o representantes.

Aquel personal invitado a comparecer por decisión del Órgano Colegiado podrá participar en las sesiones con voz, pero sin voto.

Salvo que su asistencia sea en condición de delegado y/o representante, siempre y cuando la normativa lo permita, en cuyo caso el personal tendrá voz y voto.

Cualquiera de los miembros, podrá proponer para que el Órgano Colegiado, respecto a un tema en particular, solicite la presencia en la sesión de la persona que elaboró el informe o de alguna otra persona funcionaria competente para brindar asesoría en la toma de decisiones. En tal caso, el Presidente procederá de inmediato a someter a votación la moción.

Artículo 29. De las ausencias.

Todo miembro de un Órgano Colegiado que sepa con antelación su imposibilidad de asistir a la sesión que se le convoca, debe informarlo al Presidente para determinar el quórum.

Los miembros que se ausenten a las sesiones deben presentar o manifestar las justificaciones del caso, en la sesión siguiente para registrar la constancia en el acta correspondiente.

Artículo 30. Autoevaluación del desempeño.

Cada Órgano Colegiado Corporativo donde participen miembros de Junta Directiva deben realizar una autoevaluación de su gestión al menos una vez al año, la cual se ejecutará según los parámetros generales que contiene la normativa externa aplicable y los específicos determinados por la Junta Directiva del INS, que garanticen el accionar de cada uno de los miembros de los Comités y permita tomar las medidas correctivas correspondientes.

Para el caso de los Comités Institucionales y/o de Apoyo podrán aplicar la presente autoevaluación ajustándola conforme al rol definido en la normativa que les aplica internamente.

Sección V. Pago de Servicios Profesionales a Miembros de Comités Corporativos y Comités Institucionales.

Artículo 31. Procedencia del pago.

Según las regulaciones existentes en el Grupo INS[1], la Junta Directiva del INS definirá los Órganos Colegiados cuyos miembros tienen derecho a la percepción de pago y el importe de la misma.

Con base en los principios de utilización racional de recursos y transparencia, los Órganos Colegiados establecerán la cantidad de sesiones que celebrarán durante el mes.

Artículo 32. Prohibiciones para recibir pago.

Existirá impedimento para recibir pagos:

a) A quienes están afectos al régimen de dedicación exclusiva o de prohibición, y en el Órgano Colegiado respectivo ejerzan la profesión cuyo ejercicio se encuentra restringido por las figuras citadas.
b) A quienes integren órganos colegiados cuyas sesiones mantengan superposición horaria ya sea con su jornada laboral en la Administración Pública, o con sesiones de algún otro Órgano Colegiado que integre también en la Administración Pública.

Es entendido que a quienes participen en más de tres órganos colegiados adscritos a la Administración Pública, la remuneración de pago se limita a tres órganos colegiados, salvo que medie aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 33. Presupuestación del monto por concepto de pago por servicios profesionales a miembros externos de los comités corporativos e institucionales.

El INS podrá realizar la presupuestación de los montos por pagar, tanto para los comités corporativos como para los comités institucionales, en los que se requiera la participación de un miembro externo.

---

[1] *Pronunciamiento C-042-2011 del 23-02-2011 de la Procuraduría General de la República, Acuerdos 9053-V del 04-04-2011 y 9127-III del 05-09-2012 de la Junta Directiva del INS y Ley N° 8422: Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, artículo 17 y artículo 36 del reglamento a dicha ley.*

Artículo 34. Sesiones.

Las sesiones de los Órganos Colegiados se celebrarán con la frecuencia y horario que cada uno defina, mediante acuerdo en firme.

Sección VI. Organización y Funciones de los Comités Corporativos del Grupo INS.

Se establecen las funciones generales de los Comités Corporativos que reportan a la Junta Directiva del INS, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Al menos dos tercios de la totalidad de los miembros de los Comités Corporativos deben tener el conocimiento, capacidad, aptitudes personales, integridad ética y al menos tres años de experiencia, en alguno de los siguientes ámbitos académicos: economía, finanzas, derecho, auditoría, ciencias actuariales, administración, gobierno corporativo, transformación digital, tecnologías de información, control interno, recursos humanos, contabilidad, gerencia, seguros o riesgos; esto de acuerdo con la naturaleza de cada Órgano Colegiado.

Dichos conocimientos deben ser demostrables y validados al momento de la postulación y durante la vigencia del periodo de su nombramiento, mediante el cumplimiento del "Plan de formación de la Administración Superior y Junta Directivas del Grupo INS" coordinado por la Dirección de Capital Humano.

Capítulo I: Comité Ejecutivo Corporativo.

Artículo 35. Objetivo.

Desarrollar funciones en concordancia con el modelo de Gobierno Corporativo, objetivos estratégicos, legislación pertinente y lineamientos definidos por la Junta Directiva del INS.

Artículo 36. Integración.

El Comité Ejecutivo Corporativo estará integrado por:

a) Gerentes Generales de cada una de las Empresas del Grupo INS.
b) Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

El Gerente General del INS fungirá como Presidente del comité, por su parte, el secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo

dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

Artículo 37. Funciones.

Las funciones del Comité Ejecutivo Corporativo son:

a) Conocer el alineamiento, grado de avance y cumplimiento de la estrategia corporativa, y dar seguimiento a las acciones necesarias que contribuyan al mejoramiento de su evaluación.
b) Impulsar el cumplimiento de la normativa interna de carácter corporativa aprobada por la Junta Directiva del INS.
c) Promover el alineamiento del modelo de Gobierno Corporativo definido por la Junta Directiva del INS en cada una de las Empresas del Grupo INS, incluida su estrategia de negocio y organización, apoyando las acciones y/o actividades que se generen en temas como: Gestión de la Sostenibilidad, Cultura, Ética, Gestión del Riesgo, Prevención del Fraude u otros temas estratégicos transversales.
d) Ejercer, conforme a las mejores prácticas, la aplicación de las regulaciones establecidas por la Junta Directiva del INS, en cuanto a la gobernanza, sostenibilidad financiera y el buen desempeño de las Empresas del Grupo INS.
e) Informar semestralmente a la Junta Directiva del INS de los aspectos que consideren relevantes, incluyendo los principales temas y situaciones que enfrentan las empresas del Grupo INS y su gestión como un todo, así como rendir cuentas en el momento en que se requiera.
f) Conocer las necesidades entre la Alta Gerencia del Grupo INS con el propósito de fortalecer los procesos corporativos, generar economías de escala y mantener una comunicación constante que contribuya a mejorar su gestión y toma de decisiones.
g) Ejercer una debida gobernanza en las contrataciones de carácter corporativo que se consideren estratégicas entre las empresas del Grupo INS, realizando las recomendaciones que consideren pertinentes.
h) Promover una adecuada cultura de control, rendición de cuentas y transparencia en el Grupo INS, analizando los informes trimestrales presentados por cada Empresa, sobre la situación financiera y los riesgos emergentes, para aplicar acciones correctivas anticipadas y prevenir el riesgo.

Capítulo II: Comité de Talento Humano Corporativo.

Artículo 38. Objetivo.

Promover en las Empresas del Grupo INS las estrategias y acciones relacionadas con la gestión del talento humano que generen mejoras en el servicio, innovación y productividad.

Artículo 39. Integración.

El Comité de Talento Humano Corporativo estará integrado por:

a) Dos miembros representantes del INS.
b) Representante de Talento Humano de INS Servicios S.A.
c) Representante de Talento Humano de INS Red de Servicios de Salud S.A.
d) Representante del Benemérito Cuerpo de Bomberos.
e) Representante INS Inversiones SAFI S.A.
f) Representante de INS- Valores Puesto de Bolsa S.A.

El Presidente será nombrado conforme lo dispuesto en el artículo “Del Presidente”, y el secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

Artículo 40. Funciones.

Las funciones del Comité de Talento Humano Corporativo son:

a) Alinear los procesos de gestión del talento humano en el Grupo INS, promoviendo el mejoramiento continuo, la innovación y sinergia para facilitar su ejecución.
b) Promover el alineamiento de las Empresas del Grupo INS y del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica con el modelo de cultura, políticas de sostenibilidad y gestión ética.
c) Impulsar la implementación de las mejores prácticas de atracción, desarrollo, bienestar, clima laboral y retención del talento; para satisfacer los requerimientos actuales y futuros del negocio.
d) Analizar y proponer acciones dentro del ámbito de su competencia que potencialicen el desarrollo profesional del personal del Grupo INS, mediante la adopción de prácticas para la valoración del desempeño, medición y mejora del clima organizacional, entre otros aspectos.

e) Coordinar con el Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo los temas relacionados con la Cultura Ética y Derechos Humanos en el Grupo INS.
f) Dar seguimiento a los procesos, metodologías y/o herramientas estratégicas para la efectiva administración del talento humano en el Grupo INS.
g) Conocer el modelo de evaluación del desempeño, cultura organizacional y el plan de desarrollo del personal.

Capítulo III: Comité de Auditoría Corporativo.

Artículo 41. Objetivo.

Ejercer el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles internos y externos que se establezcan para procurar la confiabilidad de la información financiera de las Empresas del Grupo INS, Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Artículo 42. Integración.

El Comité de Auditoría Corporativo estará integrado por:

a) Tres miembros designados por la Junta Directiva del INS.

Asistirán con voz, pero sin voto:

a) Jefatura Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativo o quien este delegue.
b) Asesor legal proveniente de Casa Matriz.
c) Asesor financiero proveniente de Casa Matriz.
d) Jefatura Control Análisis Financiero o quien este delegue.

El Presidente será nombrado conforme lo dispuesto en el Artículo “Del Presidente” y el secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

En las sesiones del Comité de Auditoría Corporativo, cuando se conozcan temas específicos de una de las Empresas del Grupo INS y/o Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, deben encontrarse presentes su Gerente General, Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, o el ejecutivo

de alto nivel que lo sustituye en su ausencia y el auditor interno de dicha entidad, o quien lo sustituya en su cargo.

En los casos que se presenten temas del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos, debe encontrarse presente el responsable de la Subdirección de Inversiones y Tesorería o quien este delegue.

La Junta Directiva del INS será la responsable de nombrar las personas idóneas para ser miembros del Órgano Colegiado.

Las personas que integren este Órgano Colegiado serán responsables de cumplir a cabalidad, tanto las funciones encomendadas en este reglamento como las que dispongan las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

Artículo 43. Funciones.

Las funciones del Comité de Auditoría Corporativo son:

a) Coordinar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, el Gerente General, el Director General, la Auditoría Interna de cada Empresa del Grupo INS según corresponda, así como la Auditoría Externa y los Entes Supervisores.
b) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
c) Revisar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
d) Proponer o recomendar a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo, conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos, aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
e) Revisar la información financiera tanto anual como trimestral antes de su remisión a la Junta Directiva correspondiente y/o Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
f) Revisar y trasladar a la Junta Directiva correspondiente y/o Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa e interna.

g) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente.
h) Recomendar a la Junta Directiva que corresponda y/o Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, el mecanismo de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado y velar por su cumplimiento.
i) Advertir sobre los posibles conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.
j) Rendir un informe semestral sobre sus actividades a las Juntas Directivas del Grupo INS, además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones señaladas.
k) Cumplir con el proceso de reporte financiero e informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
l) Supervisar e interactuar con auditores externos en el ámbito de sus funciones.
m) Vigilar que la Gerencia, Dirección General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y la instancia responsable del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos adopten las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno, para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor.
n) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
o) Conocer la información emitida por el Comité de Apoyo, que le sirva para la toma de decisiones antes de su remisión a las Juntas Directivas del Grupo INS, y/o Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

Artículo 44. Comités de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo.

Órgano Colegiado creado para servir de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 45. Del Objetivo del Comité de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo.

Estudiar, analizar, y preparar informes técnicos sobre temas concernientes al Comité de Auditoría Corporativo, que le sirvan de base a éste para la toma de decisiones.

Artículo 46. Integración

El Comité de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo estará integrado por:

a) Jefatura Dirección Financiera Administrativa o quien este delegue.
b) Jefatura Departamento de Gestión Cobros o quien este delegue.
c) Jefatura Departamento de Gestión Contable o quien este delegue.
d) Representante de la Gerencia General del INS.
e) Analista Financiero de la Dirección Financiera Administrativa.

El Presidente será nombrado por este Órgano Colegiado del Grupo INS que lo constituye, según lo dispuesto en el artículo “Del Presidente” del presente reglamento.

El secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

Artículo 47. Funciones

Las funciones del Comité de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo son:

a) Conocer la información financiera antes de su remisión al Comité de Auditoría Corporativo. En el caso de la información financiera trimestral y anual, comunicará por escrito al Comité de Auditoría Corporativa si la misma fue conocida a satisfacción.
b) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente y mantener trimestralmente informado al Comité de Auditoría Corporativo sobre la atención o el incumplimiento de esas acciones.
c) Elaborar los informes particulares que requiera el Comité de Auditoría Corporativa para dar cumplimiento de sus funciones.
d) Remitir al Comité de Auditoría Corporativo cualquier otra información que sea de interés para este, dentro del ámbito de su competencia.

Capítulo IV: Comité de Riesgos Corporativo.

Artículo 48. Objetivo.

Supervisar el proceso de gestión integral de riesgos del Grupo INS y del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos

para ejercer el control de la política de riesgo aprobada por la Junta Directiva del INS, en concordancia con el apetito de riesgo, políticas de administración de riesgos específicas para el Grupo INS.

Artículo 49. Integración.

El Comité de Riesgos Corporativo estará integrado por:

a) Tres miembros de la Junta Directiva de la entidad o del grupo financiero.

Uno de los miembros deberá ser un Director Independiente, el cual fungirá como Presidente del Órgano Colegiado en todas las sesiones.

Asistirán con voz, pero sin voto:

a) Gerente General del INS o quien este delegue.
b) Jefatura Dirección de Riesgos Corporativa o quien este delegue.
c) Jefatura de Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativo o quien este delegue.

El secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

Cuando se conozcan temas específicos sobre la gestión de riesgos de las empresas del Grupo INS, deberá estar presente en la sesión su Gerente General o quien este delegue, así como la jefatura de Riesgos de dicha empresa o quien delegue.

Cuando se considere oportuno, el Órgano Colegiado podrá convocar a los responsables de otras áreas involucradas en operaciones que generan riesgo, quienes podrán asistir en las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.

En el caso de las Empresas no reguladas, el INS asumirá su representación ante el Comité de Riesgos Corporativo.

Artículo 50. Funciones.

Las funciones del Comité de Riesgos Corporativo son:

a) Asesorar a las Juntas Directivas del Grupo INS, en todo lo relacionado con la Política para la gestión integral de riesgos del Grupo INS, la capacidad y el apetito de riesgo de la entidad y del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para

los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos, asimismo, informarlos de cambios repentinos en el entorno económico que generen un incremento en la exposición de riesgo del Grupo INS o por cualquier asunto que, a criterio del Órgano Colegiado, requiera elevar al conocimiento y consideración de estos Órganos.

b) Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de las Gerencias Generales del Grupo INS, la presentación de informes sobre el estado de la cultura del riesgo de la entidad y del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos, la interacción y supervisión con la Dirección de Riesgos Corporativa o dependencias de riesgos de las empresas del Grupo INS.
c) Supervisar las estrategias y la gestión de riesgos para asegurarse que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.
d) Recibir informes periódicos y oportunos de la Dirección de Riesgos Corporativa o dependencias de riesgos de las empresas del Grupo INS, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad y del Fondo de Pensiones y Jubilaciones para los miembros del Benemérito Cuerpo de Bomberos, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
e) Intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna o equivalente y otros Órganos Colegiados relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el gobierno corporativo de la entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
f) Asegurar que las Gerencias Generales del Grupo INS establezcan sistemas de medición, control e información centralizados de los distintos riesgos, para avalar la calidad, oportunidad y efectividad de estos, en la gestión de riesgos que utiliza la entidad.
g) Proponer niveles de apetito de riesgo para su aprobación por la Junta Directiva del INS, así como mejoras al marco de gestión integral de riesgos.
h) Monitorear el cumplimiento de los límites fijados y el impacto económico de los riesgos analizados, de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la gestión integral de riesgos del Grupo INS.
i) Dar seguimiento al apetito de riesgo aprobado por las Juntas Directivas del Grupo INS, entre otros aspectos que se consideren pertinentes y en caso de desviaciones, dar monitoreo constante a los planes de acción.
j) Decidir la implementación de las acciones correctivas requeridas, en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos.
k) Revisar los procesos de identificación de riesgos, reconociendo y entendiendo los riesgos asociados a la operatoria actual y los que puedan surgir de nuevas iniciativas, actividades, operaciones, productos y servicios.

l) Valorar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva gestión de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites o excepciones a las políticas, los cuales deberán ser aprobados por las Juntas Directivas del Grupo INS.
m) Proponer a las Juntas Directivas del Grupo INS, planes de contingencia y pruebas de tensión para robustecer la gestión de riesgos.
n) Evaluar la activación de los planes para contingencias.
o) Evaluar los resultados del proceso para autoevaluación de riesgos y solvencia y proponer a las Juntas Directivas del Grupo INS, las estrategias para mantener sus niveles de capital a lo largo del tiempo, según los niveles de apetito de riesgo definidos por esta.
p) Evaluar la información (cualitativa y cuantitativa) referida al capital, las exposiciones al riesgo, el marco de gestión integral de riesgo y la autoevaluación de riesgos y capital para ser divulgados para lograr la transparencia de la gestión de riesgos.
q) Velar por el seguimiento de la adecuada gestión del riesgo de cumplimiento normativo del Grupo INS, de conformidad con la Política de Cumplimiento Normativo del Grupo INS.
r) Reportar a las Juntas Directivas del Grupo INS los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones y gestión de los riesgos.

Artículo 51. Apoyo técnico para el Comité.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Riesgos Corporativo contará con el apoyo de las unidades de riesgos existentes y el Comité de Gestión de Riesgos de cada Entidad (en caso de existir).

Capítulo V: Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo.

Artículo 52. Objetivo.

Es responsable de conocer las propuestas y postular a los candidatos de la Alta Gerencia del Grupo INS y puestos que reportan directamente a la Junta Directiva del INS, supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos a fin de que sea consistente con la cultura de la entidad y la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia.

Artículo 53. Integración.

El Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo estará integrado por:

a) Tres miembros designados por la Junta Directiva del INS.

Al menos uno de los miembros debe ser de la Junta Directiva del INS y fungirá como Presidente del Órgano Colegiado

El secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

El Órgano Colegiado podrá contar con un asesor externo y con un asesor ejecutivo representante de la Gerencia, ambos de forma permanente, con derecho sólo a voz. La falta de nombramiento del asesor externo no tendrá efecto alguno sobre las actuaciones del Comité.

Asimismo, podrán participar otros invitados a las sesiones, de conformidad con lo establecido en el artículo “Del personal invitado, delegados y/o representantes”.

Artículo 54. Funciones.

Las funciones del Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo son:

a) Recomendar a la Junta Directiva del INS el establecimiento de políticas de incentivos para el personal de la Alta Gerencia del Grupo INS, y en concordancia con lo establecido en esta materia en el Código de Gobierno Corporativo del Grupo INS, que contribuyan a alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
b) Analizar y recomendar el perfil de los puestos de la Alta Gerencia del Grupo INS y el personal que reporta directamente a la Junta Directiva del INS, de acuerdo con los requisitos de idoneidad técnica, competencial, honorabilidad y trayectoria; además de resolver cualquier tema relacionado con estos.
c) Definir las variables y aspectos generales que deberán contener los estudios de incentivos y/o compensación variable.
d) Revisar, al menos con una periodicidad anual, la ejecutoria de los diferentes incentivos y/o compensación que se aplican a nivel del Grupo INS, para verificar su correcta aplicación y el ajuste al objetivo buscado.
e) Recomendar a la Alta Gerencia del Grupo INS que corresponda, en caso necesario, la realización de estudios sobre las modificaciones a la política de incentivos, para posterior conocimiento de la Junta Directiva del Grupo INS correspondiente.
f) Revisar la idoneidad de los candidatos de la Alta Gerencia del Grupo INS y recomendar su postulación.
g) Aprobar el plan de inducción y capacitación para miembros de las Juntas Directivas y Alta Gerencia del Grupo INS.

h) Ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de nominación, remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.
i) Recibir, analizar y recomendar las propuestas de los perfiles de idoneidad de los miembros de Juntas Directivas del Grupo INS y de los candidatos de la Alta Gerencia del Grupo INS, que le proponga la Dirección de Capital Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Política de Idoneidad y Desempeño de los miembros de los Órganos Colegiados y Alta Gerencia del Grupo INS.
j) Participar activamente en el proceso de selección de candidatos para los puestos de las Juntas Directivas del Grupo INS y la Alta Gerencia del Grupo INS, y someter las nominaciones al órgano decisor del nombramiento o remoción, en forma previa a tal acto.
k) Conocer los estudios de mercado y encuestas salariales, según lo dispuesto en la "Política de remuneración para puestos específicos del Grupo INS".

Capítulo VI. Comité de Cumplimiento Corporativo.

Artículo 55. Objetivo.

Servir como órgano de apoyo y vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva (LC/FT/FPADM).

Artículo 56. Integración.

El Comité de Cumplimiento Corporativo estará integrado por los siguientes miembros:

a) Un miembro de Junta Directiva del INS.
b) Gerente General del INS.
c) Gerente General de INS Valores Puesto de Bolsa S.A.
d) Gerente General de INS Inversiones SAFI S.A.
e) Subgerente General de Negocio.
f) Asesor Legal de Casa Matriz
g) Asesor Legal de INS Valores Puesto de Bolsa S.A.

Asistirán con voz, pero sin voto:

a) Oficial de Cumplimiento Corporativo Titular.
b) Jefatura Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa o quien esta delegue.
c) Jefatura Control Análisis Financiero o quien este delegue.

El miembro de la Junta Directiva del INS fungirá como Presidente del Comité, por su parte, el secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “Del Secretario” del presente reglamento.

En los casos de ausencia temporal del Gerente General del INS, los subgerentes podrán remplazarlo según este lo disponga.

Artículo 57. Funciones.

Las funciones del Comité de Cumplimiento Corporativo son:

a) Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el INS, INS Valores Puesto de Bolsa S.A. e INS Inversiones SAFI S.A., para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
b) Apoyar a la Oficialía de Cumplimiento Corporativa del Grupo INS en la implementación de los procedimientos indicados en el Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
c) Reunirse trimestralmente con el fin de velar y apoyar las funciones de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa y cuando surjan temas relevantes que sea necesario comunicar, debatir o revisar.
d) Conocer y velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa, el cual es elevado para aprobación de la Junta Directiva del INS, una vez revisado y aprobado por la Junta Directiva de INS Valores Puesto de Bolsa S.A. e INS Inversiones SAFI S.A.
e) Coordinar con el área legal (que corresponda), cualquier asunto que pudiera tener un impacto considerable en temas relacionados con lo dispuesto en el Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva y cualquier otra relacionada con la materia.
f) Colaborar activamente en la resolución de inquietudes o mejores prácticas a lo interno del Grupo INS, que permita implementar controles, políticas y procedimientos lo más uniformes posibles.
g) Presentar informes a la Junta Directiva del INS, INS Valores Puesto de Bolsa S.A. e INS Inversiones SAFI S.A, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, de forma semestral y en los casos en que existan situaciones relevantes para reportar.
h) Proponer sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Ética y Conducta del Grupo INS para su aprobación por parte de la Junta Directiva del INS. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.

i) Revisar que en el Informe del Oficial de Cumplimiento Corporativo en relación con el desempeño de las labores relacionadas con el riesgo de LC/FT/FPADM, contenga los siguientes aspectos:

   1) Las operaciones inusuales, analizadas y el resumen de las operaciones sospechosas e intentadas, reportadas a la Unidad de Inteligencia Financiera del Instituto Costarricense sobre Drogas.
   2) El estado de avance de los planes de acción correctivos de los informes de los entes supervisores y las auditorías internas y externas.
   3) Los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
   4) El detalle de los clientes que han sufrido movimientos ascendentes o descendentes en su clasificación de riesgo.

j) Proponer a la Junta Directiva del INS las políticas de confidencialidad correspondientes a la información propia respecto al personal, directivos y socios, y toda aquella información a la que tengan acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
k) Validar los planes correctivos definidos por la Oficialía de Cumplimiento Corporativa, para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora, identificadas en los estudios de las auditorías internas y externas; e informes de las superintendencias respectivas; sobre la evaluación de riesgos de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.
l) Presentar en forma semestral un informe de seguimiento a la Junta Directiva del INS, sobre los planes correctivos y otros hallazgos relacionados.

Artículo 58. Sobre las Actas del Comité de Cumplimiento Corporativo.

En las actas del Comité de Cumplimiento Corporativo se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate.

En caso de no analizar temas de alguna de las entidades que conforma el Grupo INS en una sesión, se debe dejar constancia de esta situación en el acta correspondiente.

Capítulo VII. Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo.

Artículo 59. Objetivo.

Orientar la ambición digital y asesorar a las Juntas Directivas del Grupo INS y Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica en la toma de decisiones relacionadas con la correcta gobernanza de tecnologías e información, innovación y transformación digital, de manera que se satisfagan las necesidades de las partes interesadas, acordes con las mejores prácticas en materia de Gobierno Corporativo y estrategia definida.

Cuando nos referimos a “tecnologías e información” se contempla la gestión en tecnologías, gobernanza y seguridad de la información, así como su arquitectura.

Artículo 60. Integración.

El Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo estará integrado por:

a) Tres miembros de la Junta Directiva de la entidad o del grupo financiero.

También podrá formar parte un asesor externo, sólo con voz, especialista en tecnologías de información. La falta de nombramiento de este miembro no tendrá efecto alguno sobre las actuaciones del Órgano Colegiado.

Además, asistirán con voz, pero sin voto:

a) Gerente General del INS o quien este delegue.
b) Jefatura Dirección de Riesgos Corporativa o quien este delegue.
c) Jefatura Dirección de Tecnologías de Información o quien este delegue.
d) Jefatura Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa o quien este delegue.
e) Jefatura Dirección de Planificación Corporativa o quien este delegue.
f) Jefatura Control Análisis Financiero o quien este delegue.
g) Jefatura de la Subdirección Transformación Digital o quien este delegue.

Un miembro de Junta Directiva del Grupo INS fungirá como Presidente del Comité, por su parte, el Secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento. El Gerente General o quién este delegue fungirá como

enlace técnico entre este Comité y el Comité de Tecnologías Digitales e Información.

En caso de que el presidente del Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo no sea un miembro de la Junta Directiva de Casa Matriz, se solicita que se apersone a presentar los informes de dicho Órgano Colegiado a esta Junta Directiva.

Además, en las sesiones del Órgano Colegiado, cuando se conozcan temas específicos de una de las empresas subsidiarias del Grupo INS y/o Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, deberá encontrarse presente en la sesión, el Gerente de TI o Jefatura de Tecnología de la Información correspondiente, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 61. Funciones.

Las funciones del Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo son:

a) Asesorar a las Juntas Directivas del Grupo INS y Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica en la formulación de la ambición digital de la empresa de acuerdo con la estrategia institucional definida.
b) Valorar las estrategias y tendencias aplicables al negocio, para promover su incorporación en el marco normativo institucional.
c) Velar por el cumplimiento de las acciones estratégicas relacionadas con el estado del cumplimiento del plan estratégico de tecnologías y riesgos relacionados con el gobierno corporativo y dar seguimiento al avance de las iniciativas tácticas que se derivan de la estrategia.
d) Conocer y asesorar el estado de la inversión tecnológica de mediano y largo plazo, de acuerdo con la metodología definida de rendición de cuentas.
e) Asesorar en el proceso de formulación de objetivos estratégicos a fin de establecer la orientación de capacidades digitales del modelo de negocio actual y futuro.
f) Conocer los resultados del cuadro de mando integral y asesorar respecto de las acciones estratégicas relacionadas con tecnologías e información, a fin de propiciar modelos proactivos hacia el negocio, relacionados con la estrategia definida.
g) Conocer las acciones de arquitectura empresarial y su alineamiento con la estrategia definida a fin de recomendar lineamientos de fortalecimiento del marco de gobierno corporativo.
h) Requerir de manera trimestral un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a tecnologías e información.

i) Conocer y opinar sobre los niveles de tolerancia al riesgo de Tecnología e Información en congruencia con el apetito al riesgo de TI y el perfil tecnológico de la entidad.
j) Analizar y dar seguimiento a los Planes de Acción y ajustes que atiendan los reportes de los entes supervisores o fiscalizadores internos y externos de Tecnología e Información.
k) Emitir un informe de rendición de cuentas del gobierno en tecnologías e información de manera semestral a la Junta Directiva, al cierre del mes de junio y el mes de diciembre, con un período máximo de dos semanas posteriores al cierre del mes.
l) Conocer la información remitida por el Comité de Tecnologías Digitales e Información y el Equipo de Trabajo de Arquitectura Empresarial para la toma de decisiones de acuerdo con las mejores prácticas y normativa aplicable.
m) Velar por la implementación de la Cultura de Innovación en el Grupo INS, creando sinergias para que esta gestión sea un proceso permanente que contribuya a la consecución de los objetivos de la organización, de conformidad con lo establecido en la Política para la Gestión de la Innovación en el INS.
n) Promover la actualización de la normativa interna aplicable respecto al gobierno y gestión de las tecnologías e información del INS.

Capítulo VIII. Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo.

Artículo 62. Objetivo.

Coordinar y asegurar el fortalecimiento del marco corporativo de la ética, y los Derechos Humanos mediante el desarrollo de planes de acción que fomenten la cultura de la ética y respeto en el Grupo INS, a través de toda su cadena de valor.

Artículo 63. Integración.

El Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo estará integrado por

a) Representante de la Gerencia General del INS.
b) Representante de la Presidencia Ejecutiva.
c) Jefatura de la Dirección de Capital Humano o quien este delegue.
d) Jefatura Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa o quien este delegue.
e) Oficial de Cumplimiento Corporativo o quien este delegue.
f) Jefatura de la Dirección Jurídica o quien este delegue.
g) Jefatura de la Dirección de Planificación Corporativa o quien este delegue.

h) Jefatura de la Subdirección de Relaciones Corporativas o quien este delegue.

Cuando se considere oportuno, el Órgano Colegiado podrá convocar a los responsables de otras instancias involucradas, de conformidad con lo establecido en el artículo “Del personal invitado, delegados y/o representantes.”

La jefatura de la Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa o quien este delegue, fungirá como presidente del comité, por su parte, el secretario será nombrado por los miembros del Órgano Colegiado según lo dispuesto en el artículo “De las facultades y atribuciones del secretario” del presente Reglamento.

Artículo 64. Funciones.

a) Velar que las instancias responsables, realicen la revisión y actualización anual de la normativa relacionada con el fortalecimiento del marco y gestión de la ética corporativa, Derechos Humanos y cualquier otro tema asignado al Órgano Colegiado, así como su difusión cuando se considere necesario.
b) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a su Plan Anual de Trabajo, así como velar por el cumplimiento del Plan Anual del “Comité de Apoyo sobre Accesibilidad” y “Comité de Apoyo de debida diligencia”, reportando a las Juntas Directivas del Grupo INS la información correspondiente.
c) Promover en el Grupo INS la gestión ética, la importancia del respeto a los Derechos Humanos y la no discriminación en cualquiera de sus manifestaciones, a través de la normativa aplicable, así como la coordinación con las instancias lideres en esta materia, y acciones que el Grupo INS impulse para este fin.
d) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del marco y gestión de la ética corporativa, Derechos Humanos y cualquier otro tema asignado al Órgano Colegiado.
e) Velar por la adecuada implementación de los programas, campañas, iniciativas y otros necesarios para fortalecer la Gestión Ética Corporativa.
f) Promover para que en la normativa interna y en la gestión administrativa del Grupo INS, no existan disposiciones o acciones que sean discriminatorias y violatorias de los Derechos Humanos.
g) Atender los requerimientos de las Juntas Directivas del Grupo INS, Alta Gerencia del Grupo INS y dependencias de toda la organización, en temas referentes al marco y gestión de la ética corporativa, Derechos Humanos y cualquier otro tema asignado al Órgano Colegiado.
h) Velar por el desarrollo de procesos de capacitación dirigidos al personal del Grupo INS sobre temas éticos y de Derechos Humanos, coordinando con las

dependencias de Talento Humano del Grupo INS la implementación de controles para el eficiente seguimiento de este proceso.

i) Presentar el informe de labores semestralmente a la Junta Directiva de Casa Matriz.
j) Coordinar con el Comité de Cumplimiento Corporativo, la actualización del Código de Ética y Conducta del Grupo INS.
k) Coordinar con el Comité de Talento Humano Corporativo los temas relacionados con la cultura ética y Derechos Humanos.
l) Velar que las inquietudes, denuncias, sugerencias y opiniones presentadas por el personal ante este Comité, en materia de Ética y Derechos Humanos, sean canalizadas según se dispone en el Código de Ética y Conducta del Grupo INS.
m) Liderar el proceso para el otorgamiento del "Premio Honor al Mérito Ético Grupo INS. Ricardo Jiménez Oreamuno" para las personas físicas o jurídicas que destaquen por sus méritos éticos ante la sociedad costarricense.
n) Coordinar y asegurar el fortalecimiento del marco y gestión de la ética corporativa, Derechos Humanos y cualquier otro tema asignado al Órgano Colegiado, mediante el seguimiento a los planes de trabajo que fomenten la prevención, identificación y gestión de conflictos de interés en el Grupo INS.
o) Cumplir con lo establecido en el Decreto N° 38999 Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población LGBTI.

Sección VII. Regulaciones Finales

Artículo 65. Miembro Externo.

La Junta Directiva del INS, para todos los Órganos Colegiados, podrá designar un miembro externo y experto en la materia de competencia del comité, con derecho a voz y voto.

Artículo 66. Aplicación de las recomendaciones.

Cuando un Comité Corporativo emita sus recomendaciones, podrán ser gestionadas de la siguiente manera:

a) Si la recomendación es avalada por la Junta Directiva de Casa Matriz, esta última emitirá acuerdo con la instrucción respectiva para la Junta Directiva de la Subsidiaria.

b) Si la recomendación es presentada por los Comités Corporativos directamente, cada Junta Directiva analizará la propuesta y tomará los acuerdos

correspondientes a fin de adoptar o rechazar las recomendaciones que el Órgano Colegiado en su rol de asesor presentó.

Si la Junta Directiva de la Subsidiaria opta por no acoger las recomendaciones que le fueron presentadas, consignará los argumentos que dan fundamento a dicha decisión y remitirá el documento al Órgano Colegiado correspondiente.

Por medio de la Secretaría de Actas Corporativa se notificará del acuerdo tomado al Órgano Colegiado que corresponda, para los controles respectivos.

Artículo 67. Revelación y acceso a la información.

Toda la información en conocimiento de los órganos colegiados del Grupo INS deberá ser resguardada, según los parámetros definidos en las Políticas de revelación y acceso a la información del Código de Gobierno Corporativo. Se considerará que la información obtenida producto de las funciones de los órganos colegiados será de carácter confidencial; esta confidencialidad podrá ser de carácter temporal cuando la información en la que trabajan los órganos colegiados esté lista para ser clasificada como pública, para el acceso y conocimiento de terceros.

Artículo 68. Conflictos de Interés e incompatibilidades.

Todo Órgano Colegiado del Grupo INS deberá cumplir con los parámetros definidos en el “Código de Gobierno Corporativo”, “Código de Ética y Conducta del Grupo INS” y cualquier otra normativa interna aplicable que delimiten los posibles conflictos de interés e incompatibilidades.

Los miembros de los Órganos Colegiados del Grupo INS deberán abstenerse de participar en la sesión mientras se conoce un tema y votar en cualquier asunto que conlleve una violación al deber de imparcialidad, un conflicto de intereses o una afectación al interés público. Además, los miembros deberán revelar la causal de abstención a ese órgano, para documentar y proceder conforme lo establece el “Código de Ética y Conducta del Grupo INS” y normativa interna que se emita al efecto.

Artículo 69. Cumplimiento.

El cumplimiento del presente Reglamento es obligatorio para todos los integrantes de los órganos colegiados del Grupo INS, su incumplimiento acarreará la investigación para determinar la violación de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y la Convención Colectiva de Trabajo, según corresponda y sin

demérito de las sanciones civiles y/o penales que puedan aplicarse en la vía correspondiente. La aplicación del régimen disciplinario estará a cargo de la Gerencia de cada Empresa conformante del Grupo INS.

Artículo 70. Rendición de Cuentas.

Los Comités Corporativos o Institucionales que reportan a la Junta Directiva del INS deberán presentar ante dicho Órgano Colegiado un informe semestral de rendición de cuentas y de cumplimiento de plan de trabajo, en el que se incluirán los principales temas tratados, el seguimiento de los acuerdos tomados durante el periodo, y otros indicadores que, a criterio de sus miembros, permitan evaluar la efectividad de su gestión.

Artículo 71. Obligatoriedad.

Todos los Órgano Colegiados deberán atender en su totalidad lo establecido en la presente normativa.

Artículo 72. Delegación de la modificación de las mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones.

La Junta Directiva del INS, en virtud de mejorar la agilidad del funcionamiento de las sesiones delega en la Secretaría Actas Corporativa para que en conjunto con la Dirección de Planificación Corporativa planteen las modificaciones al Anexo No.1 de esta normativa, relativo a las mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones, la aprobación del mismo será avalado por la Presidencia Ejecutiva del INS.

Artículo 73. Vigencia.

Este Reglamento y sus actualizaciones, entran en vigor a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del INS.

ANEXO No.1

Mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones

Los Órganos Colegiados deberán cumplir con el presente compendio de mejores prácticas, con el fin de garantizar el ágil funcionamiento de las sesiones, un mejor aprovechamiento de los recursos y mayor efectividad en el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas propuestas.

a) **Asuntos de relevancia.** Las Gerencias de las empresas conformantes del Grupo INS, con apoyo de sus enlaces técnicos, elevarán a conocimiento de los Órganos Colegiados aquellos asuntos de relevancia referidos a temas tales como: cumplimiento de la estrategia, afectación relevante en los resultados y rendimientos de las empresas del Grupo, que sean de importancia material o impacto reputacional, reservándose los temas de índole operativa o administrativa, salvo que el Órgano Colegiado solicite conocer algún aspecto en particular.

   Los órganos colegiados solicitarán a las instancias correspondientes informes sobre los temas que agreguen valor a la estrategia de las empresas para una eventual toma de decisión, dentro de su rol asesor.

b) **Revisión de informes periódicos de carácter ilustrativo.** Cada Órgano Colegiado debe efectuar un inventario de los informes periódicos de carácter ilustrativo que se elevan a su conocimiento, con el fin de valorar la pertinencia, utilidad, oportunidad o valor agregado que aportan al órgano e instaurar dicha revisión como una práctica de mejora continua.

   Para la atención de esta revisión, semestralmente el enlace técnico en conjunto con el Presidente de cada Órgano Colegiado presentará a revisión la propuesta respectiva.

c) **Pertinencia de exposición de temas.** Para los temas resolutivos, el Órgano Colegiado podrá determinar la necesidad de que sean expuestos o no, de acuerdo con su relevancia o complejidad.

   Para los temas de carácter informativo, no se expondrán, salvo que algún miembro del órgano lo requiera para la aclaración de dudas o para realizar alguna observación específica. En ese caso, se expondrá el tema.

   Lo anterior, considerando que la documentación correspondiente fue enviada para la revisión de los miembros del Órgano Colegiado, junto con el orden

del día, con la debida antelación, según lo normado en el presente Reglamento.

En cuanto a los informes presentados por la Auditoría Interna, Auditoría Externa, Instancias de Control, Comités técnicos y de apoyo, estos se expondrán cuando así lo solicite algún miembro. Además, siempre se expondrán aquellos informes relacionados con temas en los que existan criterios discrepantes entre los miembros o con la Administración, para asegurar que el Órgano Colegiado este debidamente informada y pueda tomar decisiones fundamentadas.

d) **Antelación para presentar documentos.** Deben remitir a los correos electrónicos dispuestos por la Secretaría de Actas Corporativa los asuntos y documentos a ser agendados en los comités, con una antelación mínima de cuatro (4) días hábiles, salvo situaciones de urgencia a criterio del Presidente, en donde dicho plazo puede ser menor.

   El Presidente del Órgano Colegiado no recibirá ni dará trámite a la documentación e información a conocer que llegue posterior al plazo y situaciones antes descritas, o bien, que no cuente con los parámetros de calidad requeridos. Cuando se presenten estas condiciones, el tema se agendará para la siguiente sesión ordinaria según corresponda.

e) **Formalidad de los documentos.** Todos los temas que sean presentados a un Órgano Colegiado deberán ser remitidos mediante correspondencia formal debidamente firmada por la(s) persona(s) responsable(s), dada la relevancia y solemnidad de los temas que se conocen, así como, la importancia de que éstos queden debidamente referenciados en el expediente de la sesión, para consultas de entes supervisores y fiscalizadores, independientemente que estos sean informes, presentaciones, entre otros.

f) **Calidad de los documentos.** La información remitida a los Órganos Colegiados debe ser clara y comprensible, estar completa, revisada y acorde con la normativa, requerimientos o asuntos abordados, además deberá ser planteada con base en la versión final aprobada previamente.

   Debe incluir al menos: resumen ejecutivo, antecedentes, criterios técnicos y jurídicos (este último cuando sea procedente), competencia del Órgano Colegiado para conocer u aprobar el asunto y propuesta de acuerdo, cuando el tema así lo amerite.

g) **Validación de la información financiera.** En el caso de la información financiera, dada su relevancia y sujeción al cumplimiento de varias normas, tanto internas como externas, las Gerencias deben garantizar que los informes trimestrales y anuales que se remiten y exponen al Comité de Auditoría Corporativo fueron conocidos y aprobados por el Comité de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo.

   Lo anterior, previo a que el Comité de Auditoría Corporativo eleve a conocimiento trimestral y aprobación anual de las Juntas Directivas del Grupo INS, así como a los órganos fiscalizadores y supervisores correspondientes.

h) **Preparación de las personas convocadas.** En la convocatoria a sesiones presenciales, se advertirá a la persona convocada para presentarse al salón de espera anexo a la sala de sesiones, o cualquier otro recinto que se designe, para atender cualquier consulta que surja durante la sesión.

   Si la convocatoria es para sesiones virtuales, se le informará que debe estar alerta para responder de inmediato al llamado mediante el cual será admitido en la sesión (no se le llamará vía teléfono, salvo situaciones extraordinarias debidamente justificadas) y en caso de ser necesario, tener la presentación lista para su proyección.

   Para el caso de las sesiones virtuales, la persona convocada tiene la obligación de solicitar a la Gerencia o Secretaría de Actas Corporativa, si corresponde, la guía, capacitación y apoyo en el uso de la herramienta tecnológica respectiva.

i) **Tiempo máximo para exponer y enfoque de asuntos.** Las personas invitadas a las sesiones tendrán un máximo de tiempo que no podrá exceder los veinte (20) minutos para exponer al Órgano Colegiado el tema correspondiente, por lo que deberá enfocarse en lo esencial de la información, por ejemplo: hechos relevantes, materiales, novedosos, situaciones o cambios y otros que afecten el cumplimiento del marco normativo, así como los acuerdos, instrucciones internas y en general todo el ordenamiento legal relacionado con el tema en discusión.

   La Secretaría de Actas Corporativa agregará en el orden del día y en las convocatorias a los participantes, a modo de recordatorio, el tiempo destinado para la exposición de los temas.

   Antes de iniciar la exposición, el Presidente del Órgano Colegiado deberá advertir a las personas convocadas que cuentan con un máximo de veinte (20) minutos para exponer la totalidad del tema. No obstante, si considera

que hay información urgente, de relevancia para la decisión o ilustración del Órgano Colegiado, el Presidente puede ampliar de cinco (5) a diez (10) minutos la participación.

j) **Ejecutividad del material de apoyo.** En caso de que la persona expositora se apoye con una presentación, esta deberá ser concisa y ejecutiva, además deberá cumplir con los requerimientos y recomendaciones de la Gerencia General y Presidencia del INS, aprobados por la Junta Directiva sobre la exposición de los temas, que señalan varios aspectos a tomar en cuenta para mejorar las exposiciones a los órganos colegiados, entre ellos: contener máximo diez (10) filminas, presentar un resumen estratégico de la información relevante, utilizar los formatos oficiales del Grupo INS. entre otros.

k) **Intervenciones escritas u orales.** En el caso de las sesiones virtuales, las consultas, aclaraciones o ampliaciones que los miembros de los Órganos Colegiados estimen oportunas, deberán ser planteadas preferentemente de forma escrita, utilizando para ello la herramienta tecnológica respectiva; le corresponderá al Presidente leerlas para que sean debidamente atendidas. Para ello debe garantizarse la confidencialidad de las consultas, cuando el tema así lo amerite.

   Tanto para sesiones virtuales como presenciales, si un miembro del Órgano Colegiado considera necesario efectuar su intervención de manera oral, deberá hacerlo preferentemente al final de cada exposición, solicitando la palabra al Presidente. El Presidente brindará el tiempo que estime razonable, ampliándolo prudencialmente a solicitud del miembro, en los casos que por su especial complejidad o relevancia estratégica ameriten un análisis y una discusión ampliada o más profunda y detallada.

l) **Recabo de votos.** En las sesiones virtuales, durante la votación de un tema, el Presidente del Órgano Colegiado recabará los votos, consultando uno por uno a las personas miembro del comité, quienes deberán manifestar su voto a viva voz. En las sesiones presenciales se votará levantando la mano.

   Para ambas modalidades, en caso de que un miembro vote de manera negativa, deberá exponer los motivos de su posición. El Presidente le brindará el tiempo que estime razonable, ampliándolo prudencialmente a solicitud del miembro interviniente, en los casos que por su especial complejidad o relevancia estratégica ameriten mayor tiempo de exposición. El presidente deberá velar siempre por el equilibrio entre una sana discusión y la necesidad de que se conozcan todos los temas de la agenda, evitando

que el negocio o el propio Comité se vean afectados por disertaciones prolongadas que no agreguen valor o contenido a la discusión.

m) **Acceso a compendio.** Los Órganos Colegiados deben contar con un compendio de directrices y normativa relacionadas con su funcionamiento y las reglas a cumplir por sus miembros, que sea de fácil acceso para estos, a través de los medios definidos por la organización.

n) **Plan de mejora continua de directrices y normativa.** Se debe incluir como parte del "Programa de Fortalecimiento de la Administración Superior" un plan de mejora continua para los presidentes y miembros de los Órganos Colegiados, incluyendo a los órganos de apoyo, y contemplando, al menos, una revisión semestral de la normativa que regula la actuación de los comités, para actualizar las mejores prácticas de su funcionamiento.

o) **Presentación periódica del seguimiento de comités.** Los enlaces técnicos designados por cada uno de los Órganos Colegiados serán los encargados de dar seguimiento y presentar un reporte semestral de los acuerdos tomados por los comités.

   Para este efecto, se puede llevar un archivo con las indicaciones sobre el cumplimiento de los acuerdos y/o emplear la matriz de acuerdos en el sistema SIDORDI, que administra la Secretaría de Actas Corporativa, cada Presidente tendrá fácil acceso a dicha información para elaborar el informe semestral de labores que eleva a las Juntas Directivas, en el caso de los Comités Corporativos, y a la Gerencia, en el caso de los Comités Institucionales.

Historial

Versión	Dependencia Responsable	Creación / Modificación / Derogatoria	Aprobación/ Publicación	Divulgación
REG-0017-56	Dirección de Planificación Corporativa	Modificación en Capítulo VIII. Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo, artículo 63 y artículo 64.	La Junta Directiva del INS en sesión ordinaria n.° 9879, artículo V del 03 de diciembre del 2024 aprobó las modificaciones (SAC-02120-2024).	DPC-00421-2024 del 10/12/2024 DPC-00426-2024 DPC-00429-2024 del 11/12/2024 DPC-00435-2024 del 12/12/2024
REG-0017-57	Dirección de Planificación Corporativa	Modificación del Artículo 14 por Calendarización.	La Junta Directiva del INS en sesión ordinaria n.° 9890, artículo II del 18 de febrero del 2025 aprobó las modificaciones (SAC-00311-2025).	SAC-00311-2025 del 21/02/ 2025