

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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Índice

Capítulo I. Generalidades. 3
Capítulo II. Sobre los Órganos Colegiados. 6
Capítulo III. Conformación del Órgano Colegiado. 7
Capítulo IV. Operativa del Órgano Colegiado. 12
Capítulo V. Pago de servicios profesionales a miembros de comités corporativos y comités institucionales. 18
Capítulo VI. Requisitos para los comités corporativos. 19
Capítulo VII. Clasificación de comités corporativos. 19
A. Comités Corporativos Obligatorios. 20
A.1. Comité de Auditoría Corporativo. 20
A.2. Comité de Riesgos Corporativo. 23
A.3. Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo. 25
A. 4. Comité de Cumplimiento Corporativo. 27
A.5. Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo. 30
B. Comités Corporativos por mejor práctica. 33
B.1. Comité Ejecutivo Corporativo. 33
B.2. Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo. 34
B.3. Comité de Inversiones Corporativo. 36
Capítulo VIII. Regulaciones Finales. 38
ANEXO N°1. 39
HISTORIAL 44

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

Capítulo I. Generalidades.

Artículo 1. Propósito.

El presente Reglamento tiene como propósito 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. Alcance.

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

Artículo 3. Glosario.

Para orientar el marco de acción del presente Reglamento, se detallan las principales definiciones:

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 del Grupo INS:** comprende la Gerencia General, Subgerencias Generales del INS y las Gerencias Generales de las Empresas que conforman el Grupo INS.

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

e) **Delegado:** persona designada formalmente para participar en representación del titular en los distintos Órganos Colegiados, actuando con las mismas calidades para la toma de decisiones.

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) **Equipo de trabajo:** son grupos conformados para la coordinación de temas de índole funcional para la organización, estos órganos no están obligados a cumplir de modo estricto con el presente Reglamento.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

h) **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.

i) **Miembro designado:** persona que no requiere necesariamente ser miembro de las Juntas Directivas del Grupo INS para efectos de ser nombrado en un comité.

j) **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.

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

l) **Quórum:** número de individuos necesario para que un Órgano Colegiado sesione y tome acuerdos válidamente.

m) **Sesión:** es la reunión (física y/o virtual) de los miembros del Órgano Colegiado.

n) **Sesión extraordinaria:** a diferencia de la sesión ordinaria, la extraordinaria se celebrará cuando se convoque con ese carácter y con un fin específico.

o) **Sesión ordinaria:** la que se celebra en las fechas o con la periodicidad preestablecida.

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

q) **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 4. 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. Su contratación se regirá de conformidad con los principios de contratación pública y normativa externa aplicable.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Artículo 5. 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 las Empresas del Grupo INS que corresponda.

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 las Empresas del Grupo INS que corresponda, 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 6. Resguardo, confidencialidad y acceso a la información.

Toda la información en conocimiento de los Órganos Colegiados del Grupo INS debe ser resguardada, de conformidad con la normativa aplicable en la materia. Se considerará que la información obtenida producto de las funciones de los Órganos Colegiados será de carácter confidencial; la cual 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 7. Conflictos de interés e incompatibilidades.

Todo Órgano Colegiado del Grupo INS debe cumplir con los parámetros definidos en la “Política de prevención, identificación y gestión de conflictos de interés del Grupo INS”, “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 deben 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 deben revelar la causal de abstención a ese órgano, para documentar y proceder conforme lo establece el

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

"Código de Ética y Conducta del Grupo INS" y normativa interna que se emita al efecto.

Capítulo II. Sobre los Órganos Colegiados.

Artículo 8. 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 9. Comités corporativos y comités institucionales.

Los "Comités corporativos" y "Comités institucionales" 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 10. Comités de apoyo.

Los "Comités de Apoyo" son Órganos Colegiados creados por la Junta Directiva de cada empresa y/o por la Alta Gerencia de cada empresa según corresponda, que brindarán aportes para la toma de decisiones que tienen relación directa con el negocio.

Estos Órganos pueden constituirse de forma corporativa, lo que implica que su nombramiento debe ser efectuado por la Junta Directiva de la Sociedad Controladora, y su conformación (número de miembros y representación de las Empresas del Grupo INS) quedará a discreción de dicha Junta Directiva.

Artículo 11. Excepciones.

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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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”.

Capítulo III. Conformación del Órgano Colegiado.

Artículo 12. 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 13. 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 14. 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

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 15. 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 16. 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

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 17. 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 18. Reglas para el nombramiento, reelección y rotación en los comités.

Para evitar la concentración excesiva y promover nuevas perspectivas, se establecen las reglas a considerar respecto al nombramiento, reelección y rotación de los miembros de los Órganos Colegiados, considerando las competencias y experiencia de los miembros nombrados, según se detalla:

I. Miembros que, conforme a la normativa (externa o interna), deben ser directores de la Junta Directiva del INS:

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

a) **Nombramiento:** se efectuará por el período durante el cual la persona se mantenga nombrada como director de la Junta Directiva del INS, con un límite de dos (2) años. En todo caso, la suma de los períodos de nombramiento de una misma persona en el comité respectivo, sean estos continuos o no, no podrá exceder de cuatro (4) años.

b) **Reelección:** la persona podrá ser reelecta las veces que sea necesario, siempre que se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

b.1) Que se mantenga vigente su nombramiento como director de la Junta Directiva del INS.

b.2) Que la suma de los períodos de su nombramiento en el comité respectivo, continuos o no, no supere los cuatro (4) años.

c) **Rotación:** se realizará cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

c.1) Cuando la suma de los períodos de nombramiento de la persona en el comité respectivo, continuos o no, llegue a los cuatro (4) años.

c.2) Cuando finalice su nombramiento como director de la Junta Directiva del INS.

c.3) Cuando la Junta Directiva del INS así lo disponga, mediante acuerdo debidamente adoptado.

II. Miembros que, conforme a la normativa (externa o interna), deben ser directores de alguna de las Juntas Directivas del Grupo INS:

a) **Nombramiento:** se efectuará por el período durante el cual la persona se mantenga nombrada como director de alguna de las Juntas Directivas del Grupo INS, la cual deberá indicarse expresamente en el acuerdo respectivo, con un límite de dos (2) años. En todo caso, la suma de los períodos de nombramiento de una misma persona en el comité respectivo, sean estos continuos o no, no podrá exceder de cuatro (4) años.

b) **Reelección:** la persona podrá ser reelecta las veces que sea necesario, siempre que se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

b.1) Que se mantenga vigente su nombramiento como director de alguna Junta Directiva del Grupo INS, la cual deberá indicarse expresamente en el acuerdo respectivo.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

b.2) Que la suma de los períodos de su nombramiento en el comité respectivo, continuos o no, no supere los cuatro (4) años.

c) **Rotación:** se realizará cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

c.1) Cuando la suma de los períodos de nombramiento de la persona en el comité respectivo, continuos o no, llegue a los cuatro (4) años.

c.2) Cuando finalice el nombramiento como director de la Junta Directiva del Grupo INS con base en el cual fue nombrado en el comité respectivo.

c.3) Cuando la Junta Directiva del INS así lo disponga, mediante acuerdo debidamente adoptado.

III. Miembros designados que tengan la calidad de directores de alguna de las Juntas Directivas del Grupo INS:

a) **Nombramiento:** se efectuará por el período mayor por el cual la persona se mantenga nombrada como director de alguna de las Juntas Directivas del Grupo INS, con un límite de 2 años.

b) **Reelección:** la persona podrá ser reelecta las veces que sea necesario, siempre que la suma de los períodos de su nombramiento en el comité respectivo, continuos o no, no supere los cuatro (4) años.

c) **Rotación:** se realizará cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

c.1) Cuando la suma de los períodos de nombramiento de la persona en el comité respectivo, continuos o no, llegue a los cuatro (4) años.

c.2) Cuando la Junta Directiva del INS así lo disponga, mediante acuerdo debidamente adoptado.

c.3) Cuando finalice el nombramiento como director de las Juntas Directivas del Grupo INS.

IV. Miembros designados que no tengan la calidad de directores de alguna de las Juntas Directivas del Grupo INS:

a) **Nombramiento:** se efectuará por un plazo de dos (2) años. En todo caso, la suma de los períodos de nombramiento de una misma persona en el comité respectivo, sean estos continuos o no, no podrá exceder de cuatro (4) años.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

b) **Reelección:** la persona podrá ser reelecta las veces que sea necesario, siempre que la suma de los períodos de su nombramiento en el comité respectivo, continuos o no, no supere los cuatro (4) años.

c) **Rotación:** realizará cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

c.1) Cuando la suma de los períodos de nombramiento de la persona en el comité respectivo, continuos o no, llegue a los cuatro (4) años.

c.2) Cuando la Junta Directiva del INS así lo disponga, mediante acuerdo debidamente adoptado.

V. Otros miembros:

Se exceptúan de las reglas de reelección y rotación los miembros respecto de los cuales la regulación interna expresamente disponga que el cargo será ocupado por un puesto específico dentro de la estructura organizacional del Grupo INS, incluyendo asesores o representantes nombrados por la Gerencia o la Presidencia Ejecutiva, siempre que formen parte de dicha estructura.

El periodo de los nombramientos vigentes, efectuados antes del 21 de abril del 2026, no se verá afectado por las reglas contenidas en el artículo 9 de este Reglamento, referentes al límite de dos (2) años y a la suma máxima de cuatro (4) años.

En casos excepcionales debidamente justificados, la Junta Directiva del INS podría extender los periodos de reelección, sin que superen un máximo de 6 años.

Capítulo IV. Operativa del Órgano Colegiado.

Artículo 19. De las convocatorias.

La convocatoria será realizada por el presidente y debe 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 20. 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.

Artículo 21. 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 22. 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 23. Frecuencia y horario de sesiones.

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

Artículo 24. Del Quórum y la firmeza de los acuerdos.

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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 de los Órganos Colegiados adquirirán firmeza desde el momento de su adopción.

Artículo 25. 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 26. 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 27. De la aprobación del acta.

El borrador del acta será sometido a aprobación en la siguiente sesión, salvo que medie imposibilidad material, lo que será comunicado en el orden del día por la Secretaría de Actas Corporativa.

En la sesión en que se conozca ese borrador, se le realizarán, de proceder, las enmiendas que los miembros con derecho a voto consideren necesarias, y se someterá a votación su aprobación.

Deben abstenerse de votar sobre este particular los miembros que no estuvieron presentes en la sesión a la que corresponde el borrador del acta, salvo que, previo a la votación, den fe expresa de haber escuchado el audio y observado el video correspondientes a la grabación completa de la sesión respectiva, caso en el cual quedarán habilitados para votar. Circunstancia que deberá quedar consignada en el acta.

La aprobación del acta hará innecesaria una comunicación posterior del acuerdo mediante el cual se aprueba.

No se admitirán aprobaciones parciales de las actas.

Artículo 28. 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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

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 29. 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 30. 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 31. 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 32. 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 33. 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 34. 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Artículo 35. Rendición de cuentas.

Los órganos colegiados que reportan a la Junta Directiva del INS deben 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 36. Conocimiento de asuntos relacionados con los órganos de control o líneas de defensa.

Los Comités Corporativos que reportan directamente a la Junta Directiva del INS, de acuerdo con sus competencias, conocerán y analizarán los asuntos de las instancias de control, según corresponda, excepto aquellos que, por norma especial o criterio de las jefaturas de esas instancias deban remitirse directamente a la Junta Directiva del INS.

Capítulo V. Pago de servicios profesionales a miembros de comités corporativos y comités institucionales.

Artículo 37. 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 38. 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.

[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.*

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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.

Capítulo VI. Requisitos para los comités corporativos.

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 VII. Clasificación de comités corporativos.

El Grupo INS cuenta con diversos comités corporativos, que se clasifican de la siguiente manera:

1) **Obligatorios:** responden al cumplimiento de una regulación externa aplicable, son comités técnicos que asesoran a las Juntas Directivas del Grupo INS, así como, a la Alta Gerencia del Grupo INS y se encuentran alineados con la estrategia de la organización a fin de fortalecer el Gobierno Corporativo.

2) **Mejor práctica:** corresponden a los comités corporativos no obligatorios que el Grupo INS decide voluntariamente constituir para apoyar la toma de decisiones y atender diferentes necesidades del negocio y la organización en general, estos se alinean con los principios de gobernanza, sostenibilidad y estrategia definida.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Conforme a la clasificación expuesta, se detallan los siguientes comités corporativos del Grupo INS:

A. Comités Corporativos Obligatorios.

A.1. Comité de Auditoría Corporativo.

Artículo 39. Objetivo.

Brindar asesoría en materia de fortalecimiento del Sistema de Control Interno y aspectos relacionados con información financiero contable, que procuren la confiabilidad de la información financiera de las Empresas del Grupo INS, Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes del Benemérito Cuerpo de Bomberos para una adecuada toma de decisiones.

Artículo 40. 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 Corporativa.
b) Asesor legal proveniente de Casa Matriz.
c) Asesor financiero proveniente de Casa Matriz.
d) Jefatura Control Análisis Financiero.
e) Jefatura o Subjefatura de Dirección de Riesgos Corporativa.

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 Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes del Benemérito Cuerpo de Bomberos, debe encontrarse presente el responsable de la Dirección de Inversiones y Tesorería o quien este delegue.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 41. 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) Asesorar sobre aspectos relacionados con la información financiero contable y revisar las evaluaciones y opiniones sobre éstos, con el fin de promover en la organización un manejo efectivo, transparente y orientado a resultados.
c) Revisar, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna, así como el alcance y la 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 estratégico al cumplimiento de las recomendaciones, disposiciones y solicitudes emitidas por Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de la República y otros entes de supervisión, identificar su grado de avance, antigüedad, riesgos de incumplimiento y obstáculos críticos. En los casos en que se identifique deficiencias sistemáticas o riesgos de incumplimiento, recomendar las medidas estratégicas y de fortalecimiento del Control Interno para cumplir con lo dispuesto.
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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 a las Juntas Directivas del Grupo INS, que incluyan el análisis realizado a la información financiero contable, el estado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas por este Comité y las medidas adoptadas por las Juntas Directivas del Grupo INS para su atención.

k) Cumplir con el proceso de reporte financiero e informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad, integridad y trazabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial, para una adecuada toma de decisiones.

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 Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes 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 Equipo de Trabajo 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.

p) Analizar los riesgos financiero contable críticos y sus causas, utilizando los insumos técnicos de Auditoría Interna y Auditoría Externa, Control Interno, Dirección de Riesgos Corporativa, Contraloría General de la República y demás entes de supervisión, siempre y cuando no sustituya las funciones propias de dichas instancias.

q) Coordinar con las dependencias correspondientes la comunicación oportuna de los casos en los que se identifique inacción, demora injustificada o situaciones de urgencia en la atención de alertas críticas, conforme al marco legal vigente, incluyendo órganos de control, supervisión o autoridades judiciales.

r) Coordinar con el Comité de Riesgos Corporativo aquellos riesgos que puedan impactar en la información financiero contable.

s) Cumplir con las demás funciones establecidas en las Normas de Control Interno del Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

A.2. Comité de Riesgos Corporativo.

Artículo 42. Objetivo.

Supervisar el proceso de gestión integral de riesgos del Grupo INS y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes 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 43. Integración.

El Comité de Riesgos Corporativo estará integrado por:

a) Tres miembros de la Junta Directiva del INS o del Grupo INS.

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 o Subjefatura de Dirección de Riesgos Corporativa.
c) Jefatura de Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa.

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.

Artículo 44. 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 del INS, sus empresas y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes 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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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, así como, presentar informes sobre el estado de la cultura del riesgo de la entidad y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes 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 del Grupo INS y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones para los miembros permanentes 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 del Grupo INS a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
f) 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.
g) 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.
h) Dar seguimiento al apetito de riesgo aprobado por las Juntas Directivas del Grupo INS, y en caso de desviaciones relacionadas a los niveles de tolerancia al riesgo y los grados de exposición asumidos, dar por conocidas las acciones correctivas y/o planes de acción requeridos.
i) 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.
j) 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.
k) Proponer a las Juntas Directivas del Grupo INS, planes de contingencia y pruebas de tensión para robustecer la gestión de riesgos.
l) Conocer 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.
m) Brindar seguimiento a la información (cualitativa y cuantitativa) referida al capital, las exposiciones al riesgo, el marco de gestión integral de riesgo y la

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

autoevaluación de riesgos y solvencia para ser divulgados, logrando la transparencia de la gestión integral de riesgos.

n) Atender y revisar los aspectos relativos a la función de Cumplimiento Normativo, con excepción de los asuntos que por normativa deban ser de conocimiento directo de la Junta Directiva del INS.
o) Reportar a las Juntas Directivas del Grupo INS el informe de labores realizadas por el Comité.
p) Conocer de forma periódica las metodologías y modelos de riesgos propuestos, para identificar, medir y monitorear los riesgos a los que se encuentra expuesta la organización.
   Adicionalmente, en el caso de INS Valores Puesto de Bolsa S.A e INS Inversiones SAFI S.A, deberán aprobar las metodologías conforme a lo establecido en el "Reglamento de Gestión de Riesgos emitido por SUGEVAL, artículo "Responsabilidades del Comité de Gestión de Riesgos".
q) Conocer anualmente el informe de autoevaluación de riesgos y solvencia que se realiza en las Empresas del Grupo INS, para posteriormente instruir a la Dirección de Riesgos Corporativa su presentación ante la Junta Directiva del INS y remisión a la Gerencia General del INS para que se divulgue a las instancias estratégicas del Grupo INS, para que sea parte de la información a analizar para la toma de decisiones estratégicas.
r) Conocer el grado de avance de los proyectos, con el fin de emitir recomendaciones a la gestión de riesgos asociados.
s) Analizar y recomendar a la Junta Directiva del INS sobre la designación, cese, medidas disciplinarias y otros cambios relacionados con el Director de Riesgos o su equivalente, esto previo a la toma de decisiones del Órgano de Dirección.

Artículo 45. 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.

A.3. Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo.

Artículo 46. Objetivo.

Conocer, analizar y emitir recomendación sobre las personas candidatas para la Alta Gerencia del Grupo INS y los puestos que reportan directamente a la Junta Directiva del INS, así como, supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos, velando por su alineamiento con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia corporativa.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Artículo 47. 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 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.

Artículo 48. Funciones.

Las funciones del Comité de Nominaciones y Remuneraciones Corporativo son:

a) Recomendar a la Junta Directiva del INS las políticas de incentivos para el personal de la Alta Gerencia del Grupo INS, de conformidad con lo establecido en el “Código de Gobierno Corporativo del Grupo INS”, “Reglamento de gobernanza entre el INS, sus Empresas y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica” y “Política de remuneración para puestos específicos del Grupo INS”, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
b) Definir las variables y aspectos generales que deberán contener los estudios de incentivos y/o compensación variable.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Conocer los estudios de mercado y encuestas salariales, según lo dispuesto en la “Política de remuneración para puestos específicos del Grupo INS”.
g) 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.
h) Analizar los resultados del proceso de valoración de idoneidad de los candidatos a los puestos de Alta Gerencia y Juntas Directivas del Grupo INS y recomendar su postulación; velando porque dicha evaluación se realice de

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

manera previa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre idoneidad y desempeño de los miembros del órgano de dirección y de la alta gerencia de entidades y empresas supervisadas emitido por CONASSIF y la "Política de Idoneidad y Desempeño de los miembros de los Órganos Colegiados y Alta Gerencia del Grupo INS".

i) 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, en forma previa a tal acto.
j) Conocer, validar y recomendar a la Junta Directiva del INS para su aprobación la Metodología de Evaluación de Idoneidad y Desempeño.
k) Conocer y dar seguimiento a los planes de acción relacionados con las evaluaciones de idoneidad y desempeño aplicadas e informar al órgano decisor sobre el avance de estos.
l) Conocer, recomendar y elevar a la Junta Directiva del INS para su conocimiento los resultados de la evaluación de idoneidad y desempeño individual y conjunta, según corresponda.
m) Conocer y dar seguimiento a los planes de desarrollo definidos para los cuadros de sucesión formalizados, según la Política para la implementación de un sistema de cuadros de sucesión en el INS.
n) Aprobar el plan de inducción y capacitación para miembros de las Juntas Directivas y Alta Gerencia del Grupo INS.
o) Presentar según la periodicidad definida por la Junta Directiva del INS el informe sobre el avance de las acciones definidas en el plan anual de trabajo, de conformidad con lo señalado en el artículo "Rendición de Cuentas" de este Reglamento.

A. 4. Comité de Cumplimiento Corporativo.

Artículo 49. Objetivo.

Apoyar y vigilar 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 50. 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

d) Gerente General de INS Inversiones SAFI S.A.
e) Subgerente General de Negocio, en caso de ausencia o impedimento temporal, podrá ser sustituido por la jefatura de la Dirección de Negocio Corporativo, en su condición de funcionario de alto nivel del área de negocios de la Institución.
f) Oficial de Cumplimiento Corporativo Titular, quien será miembro permanente con derecho a voz, pero sin voto. En caso de ausencia o impedimento, será sustituido el Oficial de Cumplimiento Corporativo Adjunto.

En caso de ausencia temporal del Gerente General del INS y/o de los Gerentes Generales de las Empresas del Grupo, integrará el Comité quien ejerza formalmente su sustitución.

Asistirán con voz, pero sin voto:

a) Jefatura Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa.
b) Asesor legal de Casa Matriz.

El miembro de la Junta Directiva del INS fungirá como Presidente del Comité.

Artículo 51. 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) Velar y apoyar las funciones de la Oficialía de Cumplimiento Corporativa, así como, 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”, y reunirse al menos una vez cada trimestre o cuando surjan temas relevantes que sea necesario comunicar, debatir o revisar.
c) 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.
d) 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.
e) Colaborar activamente en la resolución de inquietudes o mejores prácticas a lo interno del Grupo INS, que permita implementar controles, políticas y procedimientos estandarizados.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

f) 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.
g) 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.
h) Revisar que el informe del Oficial de Cumplimiento Corporativo relacionado con el desempeño de las labores vinculadas al 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.

i) 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.
j) Analizar, Informar y presentar de forma semestral a la Junta Directiva del INS los informes de seguimiento y/o 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, así como, otros hallazgos relacionados.
k) Conocer los informes que emita la Auditoría Externa sobre el tema del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, de previo a remitirlos a la Junta Directiva, observando en este proceso los plazos normativos para su presentación oportuna a los entes externos.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

Artículo 52. 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 empresas del Grupo INS analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate.

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

A.5. Comité de Gobernanza en Tecnología, Innovación y Transformación Digital Corporativo.

Artículo 53. Objetivo.

Supervisar la gobernanza corporativa de las decisiones estratégicas de inversión tecnológica, innovación, arquitectura empresarial y transformación digital, promoviendo el alineamiento con la ambición digital del Grupo INS y la gestión del riesgo tecnológico, para fortalecer las capacidades digitales del modelo de negocio actual y futuro y maximizar la generación de valor al ciudadano.

Artículo 54. 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) Subgerente General de Transformación Digital o quien este delegue.
b) Jefatura o Subjefatura Dirección de Riesgos Corporativa
c) Jefatura Dirección de Tecnologías de Información o quien este delegue.
d) Jefatura Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa.
e) Jefatura Dirección de Planificación Corporativa o quien este delegue.
f) Jefatura de la Dirección Transformación Digital o quien este delegue.

Un miembro de Junta Directiva del Grupo INS fungirá como Presidente del Comité. La jefatura de la Dirección de Transformación Digital o quién este delegue fungirá

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

como enlace técnico entre este Comité y el Comité de arquitectura empresarial y tecnologías de 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.

En caso de ausencia o falta de nombramiento del Subgerente General de Transformación Digital, el Gerente General del INS puede actuar en representación de este.

Cuando se conozcan temas específicos de una de las empresas del Grupo INS y/o Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, deberá encontrarse presente en la sesión, la Jefatura de Tecnología de la Información correspondiente, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 55. 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 caso de que sea necesario) en materia de arquitectura empresarial, tecnología y transformación digital.
b) Monitorear trimestralmente las inversiones tecnológicas aprobadas por las Juntas Directivas de las empresas del Grupo INS, mediante indicadores agregados de desempeño (OKR, KPI, KRI), que permitan evaluar la generación de valor, alineamiento con los objetivos estratégicos y la gestión de riesgos tecnológicos relevantes, sin que esto implique control operativo ni revisión detallada de la ejecución.
c) Conocer y emitir recomendaciones sobre el grado de avance, desempeño y alineamiento estratégico de los proyectos tecnológicos, de innovación y de transformación digital, incorporando su costo de inversión, grado de complejidad, desarrollo, implementación, beneficios, entre otros aspectos relacionados.
d) Supervisar la implementación, operación y madurez del Sistema de Gestión de Tecnologías de Información Institucional (SGTII) en las empresas del Grupo INS, conforme al marco regulatorio vigente.
e) Conocer y evaluar trimestralmente los resultados, impactos y beneficios derivados de la ejecución de la estrategia corporativa de transformación digital, determinando la generación de valor, contribución a los objetivos estratégicos y apoyo en la toma de decisiones informadas en materia de priorización, ajustes de enfoque y seguimiento estratégico.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

f) Conocer trimestralmente los avances, acciones y recomendaciones relacionadas con el modelo de arquitectura empresarial del Grupo INS, su alineamiento con la estrategia de la Empresa y la coherencia del modelo operativo.
g) Analizar, validar y recomendar los niveles de tolerancia al riesgo tecnológico y de información, en congruencia con el apetito de riesgo y el perfil tecnológico de cada empresa del Grupo INS.
h) Analizar y recomendar directrices estratégicas de transformación digital e innovación tecnológica, orientadas a maximizar la generación de valor y su alineamiento con la ambición digital corporativa.
i) Reportar semestralmente a las Juntas Directivas del Grupo INS el informe de labores realizado por el Comité.
j) Conocer, analizar y utilizar los informes emitidos por el Comité de Arquitectura Empresarial y Tecnologías Digitales e Información para la toma de decisiones estratégicas, conforme a la normativa y mejores prácticas aplicables.
k) Impulsar la cultura de transformación digital en las empresas del Grupo INS desde una perspectiva estratégica, mediante la promoción de lineamientos, buenas prácticas y el seguimiento de avances, en coordinación con las instancias responsables.
l) Conocer las propuestas de normativa relacionadas con su ámbito de competencia previo a ser elevadas a Junta Directiva del INS para su aprobación.
m) Conocer y analizar las propuestas de nuevos modelos y/o servicios basados en productos digitales, estrategias comerciales y servicios de omnicanalidad, que aporten valor, efectividad y se alineen con la estrategia definida por la organización.
n) Supervisar la idoneidad y resiliencia del marco de gobernanza de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, velando por su alineación con la estrategia organizacional, así como, por el fortalecimiento de la protección de los activos críticos y la continuidad operativa ante riesgos sistémicos.
o) Supervisar la adopción estratégica y segura de tendencias emergentes e innovadoras en tecnología, asegurando su alineación con la estrategia y su implementación efectiva en las Empresas del Grupo INS.
p) Validar que la firma de auditores externos o el profesional independiente de TI tengan los conocimientos y la experiencia para auditar aspectos de seguridad de la información, seguridad cibernética, tecnologías emergentes u otros aspectos, de conformidad con el alcance solicitado.
q) Cumplir con las demás funciones establecidas en el Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información emitido por CONASSIF y demás normativa aplicable.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

B. Comités Corporativos por mejor práctica.

B.1. Comité Ejecutivo Corporativo.

Artículo 56. Objetivo.

Velar por la adecuada ejecución de la estrategia corporativa y gestión integral del Grupo INS, para fortalecer el desempeño financiero, eficiencia organizacional y cumplimiento del marco normativo aplicable, impulsando la estandarización, innovación y mejora continua en todas las empresas que conforman el Grupo INS.

Artículo 57. 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.

Artículo 58. Funciones.

Las funciones del Comité Ejecutivo Corporativo son:

a) Monitorear el grado de avance y cumplimiento de la estrategia corporativa, y dar seguimiento a las acciones necesarias que contribuyan al cumplimento de lo establecido.
b) Velar por la aplicación del modelo de Gobierno Corporativo definido por la Junta Directiva del INS, incluida su estrategia de negocio y organización, apoyando las acciones que se generen en temas relacionados con: aspectos ASG (Ambiental, Social y Gobernanza), cultura, ética, gestión del riesgo y cumplimiento, prevención del fraude u otros.
c) Velar por el cumplimiento del Reglamento de gobernanza entre el INS, sus empresas y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, con el fin de brindar una adecuada rendición de cuentas a Casa Matriz sobre la sostenibilidad financiera y cumplimiento de los objetivos fijados por la Junta Directiva del INS.
d) Informar según la periodicidad definida por la Junta Directiva del INS el grado de avance de las acciones definidas en el plan anual de trabajo, así como, rendir cuentas en el momento en que esta lo requiera.
e) Conocer y gestionar las necesidades de apoyo de las Gerencias Generales 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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

f) 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.
g) 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.
h) Conocer los resultados financieros del Grupo INS, evaluando su impacto en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
i) Conocer y evaluar temas críticos relacionados con continuidad de negocio, riesgos corporativos, cumplimiento normativo u otros, que puedan comprometer la reputación y solidez del Grupo INS; y proponer acciones preventivas y/o correctivas.
j) Impulsar la estandarización de procesos y adopción de mejores prácticas que faciliten la simplificación y automatización de las gestiones corporativas, orientadas a maximizar la eficiencia organizacional y elevar la calidad del servicio al cliente.
k) Solicitar a las instancias de control corporativas reportes sobre los principales hallazgos determinados en sus estudios sobre las diferentes Empresas que conforman el Grupo INS, y establecer planes de acción que fortalezcan el sistema de control interno en el Grupo INS.
l) Analizar los posibles impactos que generen en el Grupo INS, la normativa emitida por los distintos reguladores y velar por el cumplimiento legal y regulatorio de las mismas.
m) Monitorear que las Empresas que conforman el Grupo INS ajusten la estrategia de negocio y organización de su actividad, con la estrategia empresarial del INS, buscando con ello desarrollar mejoras, alineamiento, estandarización y eficiencia en la experiencia al cliente.
n) Conocer y dar seguimiento a los informes, resultados y asuntos relevantes presentados por los equipos de trabajo corporativos y velar por su alineamiento con los objetivos establecidos por la organización.
o) Velar que el Comité de Selección y Eliminación de Documentos Corporativo (CISED) cumpla con la integración, funciones y competencias contenidas en la Ley 7202 y su Reglamento, además, conocer y dar seguimiento a los informes, resultados y asuntos relevantes.

B.2. Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo.

Artículo 59. Objetivo.

Fortalecer el marco corporativo de la ética, conducta y respeto de los derechos humanos en las actuaciones y decisiones del Grupo INS y su cadena de valor, mediante la asesoría, definición e implementación de lineamientos y planes de acción, que permitan cumplir con lo establecido.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Artículo 60. 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.
e) Oficial de Cumplimiento Corporativo titular o adjunto.
f) Jefatura de la Dirección Jurídica Corporativa o quien este delegue.
g) Jefatura de la Dirección de Planificación Corporativa o quien este delegue.
h) Jefatura de la Dirección de Relaciones Corporativas o quien este delegue.

La jefatura de la Dirección de Cumplimiento Normativo Corporativa fungirá como presidente del comité.

Artículo 61. Funciones.

Las funciones del Comité de Ética, Conducta y Derechos Humanos Corporativo son:

a) Conocer la creación y/o actualizaciones de las normas internas, relacionadas al fortalecimiento del marco de ética corporativa, derechos humanos y demás temas asignados al Comité, y brindar las recomendaciones que correspondan.
b) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a su plan anual de trabajo y velar por el cumplimiento del plan anual de los Equipos de trabajo (Accesibilidad y Debida Diligencia), reportando a las Juntas Directivas del Grupo INS la información correspondiente.
c) Promover en el Grupo INS una cultura organizacional basada en la ética, el respeto a los derechos humanos, la inclusión y la no discriminación, mediante la coordinación con instancias relacionadas con la materia, así como, velar porque la normativa interna y la gestión administrativa se mantengan libres de prácticas discriminatorias a los derechos humanos.
d) Velar por la implementación de programas, campañas, iniciativas u otros que fortalezcan la gestión ética corporativa, incluyendo el desarrollo y seguimiento de procesos de capacitación en ética y Derechos Humanos para el personal del Grupo INS, en coordinación con Talento Humano de cada una de las empresas.
e) Atender los requerimientos de las Juntas Directivas, Alta Gerencia y demás dependencias del Grupo INS, sobre temas relacionados al marco y gestión de la ética corporativa, Derechos Humanos y otros asignados al Órgano Colegiado.
f) Presentar según la periodicidad definida por la Junta Directiva del INS un informe sobre el avance de las acciones definidas en el plan anual de trabajo,

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

de conformidad con lo señalado en el artículo "Rendición de Cuentas" de este Reglamento.

g) Dar seguimiento a la revisión y/o actualización realizada por el Comité de Cumplimiento Corporativo al apartado relacionado con Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LC/FT/FPADM) incluido en el Código de Ética y Conducta del Grupo INS, y coordinar con el Equipo de trabajo de Talento Humano Corporativo los temas relacionados con la cultura ética y Derechos Humanos.
h) Brindar seguimiento a la atención de las inquietudes, denuncias, sugerencias y opiniones relacionadas con la ética, y los derechos humanos, presentadas ante este Comité, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta del Grupo INS.
i) Cumplir con lo establecido en el Decreto N° 38999 Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población LGBTI.
j) Dar seguimiento a las acciones correctivas elaboradas (cuando corresponda) para mejorar y cumplir con los planes de trabajo establecidos para fomentar la prevención, identificación y gestión de conflictos de interés en el Grupo INS.

B.3. Comité de Inversiones Corporativo.

Artículo 62. Objetivo.

Analizar, supervisar y aprobar la gestión de la cartera de Casa Matriz, así como supervisar y asesorar las gestiones de las carteras de inversiones propias de las Empresas del Grupo INS con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.

Artículo 63. Integración.

El Comité de Inversiones Corporativo, está integrado por:

a) Miembro designado por la Junta Directiva del INS.
b) Presidente Ejecutivo del INS o quien este delegue.
c) Gerente General del INS o quien este delegue.
d) Miembro externo: este miembro es opcional, la decisión sobre su participación y nombramiento corresponderá al Comité de Inversiones Corporativo. La falta de nombramiento del miembro externo no tendrá efecto alguno sobre las actuaciones del Comité.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS
www.grupoins.com 2287-6000

Asistirán con voz, pero sin voto:

a) Jefatura Dirección de Inversiones y Tesorería.
b) Gestor de Carteras del INS.
c) Jefatura o Subjefatura de Dirección de Riesgos Corporativa.
d) Jefatura de la Dirección Financiera Administrativa.
e) Jefatura de Control Análisis Financiero.

El miembro designado por 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 “De las facultades y atribuciones del Secretario” del presente reglamento.

Cuando se conozcan temas específicos sobre la gestión de inversiones de las Empresas del Grupo INS, deberá estar presente en la sesión el Gerente General de la sociedad que corresponda o quien este delegue, así como, la persona a cargo de las inversiones en dicha empresa.

Asimismo, podrán participar otros invitados a las sesiones, los cuales tendrán derecho sólo a voz.

Artículo 64. Funciones.

Las funciones del Comité de Inversiones Corporativo son:

a) Asesorar a las Juntas Directivas del Grupo INS en todo lo relacionado con la revisión, actualización o cumplimiento de la normativa en materia de inversiones de Casa Matriz o de la cartera propia de las empresas del Grupo INS.
b) Informar a los responsables de los portafolios correspondientes sobre cambios en el entorno económico que generen un incremento en el perfil de riesgos de las inversiones de Casa Matriz y de la cartera propia que mantienen las empresas del Grupo INS.
c) Recomendar límites, principios y demás directrices sobre las carteras de inversiones de Casa Matriz, así como de la cartera propia de las empresas del Grupo INS y velar por su cumplimiento.
d) Incentivar las inversiones ASG (ambiental, social y gobernanza) dentro de los diferentes portafolios de recursos propios, según corresponda.
e) Velar porque las inversiones de Casa Matriz y las correspondientes a la cartera propia de las empresas del Grupo INS se realicen procurando la mejor combinación de seguridad, rentabilidad y liquidez, en consideración de la naturaleza del negocio y bajo principios de una sana y prudente administración del riesgo.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

f) Promover la implementación de las acciones correctivas requeridas, en caso de que existan desviaciones o pérdida de requisitos de inversión de Casa Matriz, así como de la cartera propia de las empresas del Grupo INS.
g) Recibir informes mensuales sobre el desempeño de la cartera de inversiones de Casa Matriz, así como informes de la cartera propia de las empresas del Grupo INS, según la periodicidad definida; realizando en ambos casos un seguimiento continuo y recomendando los ajustes a las estrategias que correspondan.

Capítulo VIII. Regulaciones Finales.

Artículo 65. Delegación de la modificación de las mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones.

Corresponde a la Presidencia Ejecutiva del INS la aprobación del Anexo N°1 de esta normativa, relativo a las mejores prácticas para el ágil funcionamiento de las sesiones.

Asimismo, los Órganos Colegiados deben cumplir con lo dispuesto en dicho anexo, promover sesiones eficientes, optimizar recursos y velar por el cumplimiento de las estrategias, objetivos y metas propuestas.

Artículo 66. Sanciones.

El incumplimiento de lo establecido en esta normativa dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la normativa vigente, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

Artículo 67. Revisión y actualización.

Este Reglamento debe ser revisado por la Dirección de Planificación Corporativa, al menos una vez al año, o cuando sea requerido por: cambios en la normativa externa, mandatos expresos de entes fiscalizadores, ajustes en la operativa y/o estrategia de la organización.

Artículo 68. Vigencia.

Este Reglamento y sus actualizaciones, rigen a partir de su aprobación por la Junta Directiva del INS y debida divulgación por parte de la Dirección de Planificación Corporativa.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

ANEXO N°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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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 Equipo de Trabajo de Apoyo al Comité de Auditoría Corporativo.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

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.

Documento de Uso Controlado del Grupo INS

Historial

Versión	Dependencia Responsable	Creación / Modificación / Derogatoria	Aprobación/ Publicación	Divulgación
REG-0017-65	Dirección de Planificación Corporativa	Revisión anual integral en capítulos: “Generalidades”, “Sobre los Órganos Colegiados”, “Conformación del Órgano Colegiado”, “Operativa del Órgano Colegiado”, “Pago de servicios profesionales a miembros de comités corporativos y comités institucionales”, “Requisitos para los comités corporativos”, “Clasificación de comités corporativos” y “Regulaciones finales”.	La Junta Directiva del INS en sesión ordinaria n° 9999, artículo IV del 20 de octubre de 2026 aprobó las modificaciones (SAC-01837-26 del 21-10-2026 y Fe de Erratas SAC-01841-2026 del 22-10-2026).	NEA-00423-2026 y NEA-00424-2026 del 22-10-2026 NEA-00427-2026 del 23-10-2026

Documento de Uso Controlado del Grupo INS