



INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL (INABIMA)

# Reglamento del Comité de Riesgos del INABIMA y su conformación provisional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEG-INABIMA-001-2022

Santo Domingo, D. N. | 8-4-2022



**Reglamento del Comité de Riesgos del INABIMA**  
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, 2022.

Si desea información adicional sobre las actividades del INABIMA, le rogamos que consulte su sitio web: [www.inabima.gob.do](http://www.inabima.gob.do). También puede ponerse en contacto con el servicio de información escribiendo a [contacto@inabima.gob.do](mailto:contacto@inabima.gob.do).

Publicado por el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial.  
Impresión digital no controlada.





## CONTENIDO

CONSIDERACIONES Y OBSERVACIONES .....	4
Consideraciones .....	4
Observaciones .....	4
RESOLUCIÓN.....	5
Título I. Objeto e interpretación .....	5
Artículo 1. Objeto .....	5
Artículo 2. Interpretación .....	5
Título II. Atribuciones y Responsabilidades.....	6
Artículo 3. Atribuciones generales .....	6
Artículo 4. Responsabilidades con los documentos normativos internos .....	7
Artículo 5. Responsabilidades con la organización del trabajo.....	8
Artículo 6. Responsabilidades con los planes estratégicos institucionales.....	9
Artículo 7. Responsabilidades con los planes operativos anuales .....	10
Artículo 8. Responsabilidades con el mapa e inventario de procesos .....	13
Artículo 9. Responsabilidades con el mapa e inventario de riesgos .....	14
Artículo 10. Responsabilidades con los límites de la gestión de riesgos .....	15
Artículo 11. Responsabilidades con los mapas de calor del riesgo .....	16
Artículo 12. Responsabilidades con el mecanismo para la cuantificación de pérdidas.....	17
Artículo 13. Responsabilidades con el capital requerido para afrontar pérdidas.....	18
Artículo 14. Responsabilidades con el mecanismo para la evaluación de controles.....	19
Artículo 15. Responsabilidades con los planes de tratamiento al riesgo.....	20
Artículo 15. Responsabilidades con el registro de riesgos .....	21
Artículo 16. Otras responsabilidades .....	22
Título III. Establecimiento, composición y funcionamiento .....	22
Artículo 17. Establecimiento .....	22
Artículo 18. Composición .....	22
Artículo 19. Funciones del/la Presidente del Comité.....	23
Artículo 20. Funciones del/la Secretario(a) del Comité .....	23
Artículo 21. Funciones de los Vocales .....	24
Artículo 22. Nombramiento .....	24
Artículo 23. Cese .....	24
Artículo 24. Sesiones .....	25
Artículo 25. Convocatoria.....	26
Artículo 26. Orden parlamentario .....	26
Artículo 27. Asistencia y constitución .....	26
Artículo 28. Acuerdos y actas .....	27
Artículo 29. Conflictos de intereses .....	28
Título IV. Asesoramiento, autoridad, conformidad y difusión .....	28
Artículo 30. Asesoramiento.....	28
Artículo 31. Autoridad.....	28
Artículo 32. Conformidad y difusión .....	28



Titulo V. Conformación inicial y provisional.....	29
Artículo 33. Conformación inicial y composición provisional .....	29
Artículo 34. Designación del/la Presidente .....	29
Artículo 35. Designación del/la Asesor(a) Externo(a) .....	29
Artículo 36. Nombramiento inicial y provisional.....	30
Titulo VI. Otras disposiciones .....	30
Artículo 37. Modificación .....	30
Artículo 38. Aprobación y refrendo.....	30

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.



## CONSIDERACIONES Y OBSERVACIONES

### Consideraciones

**CONSIDERANDO:** Que, la Constitución de la República Dominicana garantiza a su población un conjunto de derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, deportivos, colectivos y medioambientales, por lo que el Estado debe adoptar políticas para promover y proteger el ejercicio de estos derechos y para ello deberá desarrollar o fortalecer sus capacidades técnicas, gerenciales y financieras.

**CONSIDERANDO:** Que, por los compromisos asumidos internacionalmente, y por mandato constitucional, el Estado dominicano, está abocado a desarrollar estructuras, implementar políticas públicas y crear estamentos que le permitan regular, supervisar, evaluar y mejorar de manera continua los servicios que ofrece a la población en general.

**CONSIDERANDO:** Que, dentro del marco de la Ley 1-12 que instituye la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (en adelante, "INABIMA") estableció un Plan Estratégico Institucional (en adelante, "PEI") dirigido a establecer las acciones que estaría llevando a cabo la Institución con la finalidad de mejorar la calidad de sus servicios, elevar sus niveles de eficiencia y aumentar el grado de satisfacción de los usuarios de sus servicios.

**CONSIDERANDO:** Que dentro del PEI del INABIMA se establecieron como ejes de acción el fortalecimiento institucional y la sostenibilidad del sistema previsional del cuerpo docente del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:** Que el INABIMA, como entidad de la Administración Pública, está llamado a adoptar las medidas que contribuyan a desarrollar e implementar los mecanismos e instancias internas que promuevan las mejores prácticas a los fines de garantizar el cumplimiento con la Ley, las regulaciones aplicables a las operaciones y proyectos que incurra la entidad, y a la viabilidad de los objetivos estratégicos trazados en el PEI.

**CONSIDERANDO:** Que siendo el INABIMA una entidad sujeta a la regulación y vigilancia de los sistemas de control del Estado dominicano, y al mismo tiempo un sujeto regulado por los organismos rectores de la Seguridad Social es de especial interés asegurar el mayor nivel de seguimiento y la implementación de las mejores prácticas.

### Observaciones

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada en fecha 13 de junio del 2015, G.O. 10805 de fecha 10 de julio del 2015.

**VISTA:** La Ley Número 66-97 General de Educación de fecha 9 de abril de 1997, y su modificación por la Ley Número 451-08 del 15 de octubre de 2008.

**VISTA:** La Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, de fecha 9 de mayo de 2001.

**VISTA:** Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 5 de enero de 2007.

**VISTA:** La Ley 1-12 sobre Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 12 de enero de 2012.

**VISTA:** La Ley Número 247-12 Orgánica de la Administración Pública, de fecha 09 de agosto de 2012.

**VISTA:** La Resolución 370-15 de la Superintendencia de Pensiones sobre el sistema integral de la evaluación de las administradoras de fondos de pensiones basado en riesgo operacional, que sustituye la Resolución 340-12, de fecha 5 de octubre de 2015.

**VISTA:** La Resolución núm. 001-19, aprobada con fecha 12 de abril de 2019, que refiere a la Emisión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del sector público dominicano.

**VISTA:** La Resolución 417-20 de la Superintendencia de Pensiones sobre habilitación, autorización de inicio de operaciones y gobierno corporativo de las administradoras de fondos de pensiones (AFP), que sustituye las resoluciones 01-02, 02-02, 238-05 y 355-13, de fecha 14 de enero de 2020.

**VISTO:** El PEI del INABIMA para el período 2021-2024.

**VISTA:** La Norma ISO 9001:2015 sobre el Sistemas de Gestión de Calidad, emitido por la Organización Internacional de Estandarización.

**VISTA:** La Norma ISO 31001:2018 sobre el Sistemas de Gestión de Riesgos, emitido por la Organización Internacional de Estandarización.

## RESOLUCIÓN

**En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el decreto número 243-03 de fecha doce (12) del mes de marzo del año dos mil tres (2003) el Director Ejecutivo General del INABIMA, el Sr. Rafael Pimentel Pimentel, dicta la siguiente resolución:**

### Título I. Objeto e interpretación

#### Artículo 1. Objeto

La presente Resolución tiene como propósito:

- I. Establecer el Reglamento del Comité de Riesgos del INABIMA (en adelante, “El Reglamento”), definiendo sus responsabilidades y principios de actuación, organización y funcionamiento.
- II. Designar la conformación del Comité de Riesgos del INABIMA (en adelante, “el Comité”), nombrando sus miembros preliminares, quienes tendrán la responsabilidad de lograr la conformidad con los lineamientos descritos en este documento.

#### Artículo 2. Interpretación

- I. El presente Reglamento del Comité se interpretará y regirá de conformidad con:





- a. Las regulaciones y normas legales aplicables, vigentes en cada momento.
  - b. Las disposiciones aplicables, contenidas en el Reglamento del INABIMA.
  - c. Las disposiciones aplicables, contenidas en el Código de Gobierno Corporativo y en el Código de Ética Institucional.
  - d. Las normas y directrices contenidas en el presente documento.
- II. La Ley, las regulaciones exigidas por las entidades rectoras, el Reglamento del INABIMA y el Código de Gobierno Corporativo del INABIMA prevalecerán en caso de contradicción con lo dispuesto en el presente Reglamento.
  - III. Corresponde al Comité resolver las dudas que suscite la aplicación del presente Reglamento, de conformidad con los criterios generales de interpretación de las regulaciones y normas legales, atendiendo principalmente a su espíritu y finalidad.
  - IV. Este Reglamento será vinculante y deberá ser difundido a través de la página web del INABIMA.

## Título II. Atribuciones y Responsabilidades

### Artículo 3. Atribuciones generales

- I. El Comité es un órgano de gobernanza, de carácter informativo y consultivo, carente de funciones ejecutivas. Su función se limitará a servir de apoyo para la toma de decisiones atinentes a la gestión interna, producto de la supervisión ejercida a la aplicación de los esquemas definidos en el ámbito de la gestión integral de riesgos y controles.
- II. En función del conocimiento de las condiciones internas y externas, y de la supervisión ejercida, el Comité tendrá facultades para:
  - a. Aprobar elementos de la gestión interna asociados a las responsabilidades del Comité.
  - b. Revisar, establecer y proponer mejoras a los modelos de gobernanza y de gestión integral de riesgos y controles adoptados por la organización.
  - c. Elevar propuestas al refrendo del Consejo de Directores.
  - d. Informar, advertir y orientar al Consejo de Directores y al personal interno sobre la gestión integral de riesgos y controles requerida y/o efectuada por la organización, como Entidad pública y de la Seguridad Social.
- III. El Consejo de Directores, como máximo órgano de gobernanza del INABIMA, es responsable de garantizar el adecuado establecimiento de una sólida gestión de riesgos y control interno. El establecimiento y funcionamiento del Comité no sustituye ni libera al Consejo de Directores en su responsabilidad de establecer las estrategias y las políticas de gestión de riesgos y controles, incluyendo los límites de capacidad, tolerancia y apetito por el riesgo. En tal sentido, la responsabilidad del Comité quedará limitada a servir de apoyo al Consejo de Directores y al personal interno para la toma de decisiones y para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones tomadas por la organización en el ámbito de la gestión integral de riesgos y controles.

#### Artículo 4. Responsabilidades con los documentos normativos internos<sup>1</sup>

- I. El Comité es responsable de conocer los documentos normativos internos establecidos para la gobernanza<sup>2</sup> y para la gestión<sup>3</sup> de los riesgos y controles de procesos.
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de los documentos, o a petición de alguno de sus miembros, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer<sup>4</sup> los documentos normativos internos que le competa; así como elevar sus propuestas (según corresponda<sup>5</sup>) al refrendo del Consejo de Directores.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento de dichos documentos, el Comité debe garantizar que los lineamientos establecidos en ellos se ajusten en todo momento (i) al marco regulatorio vigente, (ii) al marco operacional descrito por las normas de mejores prácticas del sector y (iii) al marco estratégico institucional vigente<sup>6</sup>.
- IV. A efectos de la divulgación de dichos documentos, el Comité debe comunicar periódicamente al Consejo de Directores, personal interno y a otras partes externas<sup>7</sup> (según corresponda) sobre la existencia de estos para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión por la aplicación de los lineamientos definidos en dichos documentos, el Comité debe periódicamente solicitar información actualizada al Comité de Auditoría y Control Interno de Procesos sobre el grado de conformidad modelado por la organización respecto a los lineamientos establecidos en los documentos normativos concernientes a la gobernanza y gestión de los riesgos y controles de procesos. Esto como resultado de las actividades de auditoría interna a los sistemas establecidos. En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre los hallazgos y recomendaciones formuladas por los auditores internos, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora en el cumplimiento normativo requerido.

---

<sup>1</sup> Se refiere a los documentos asociados a la gobernanza y gestión de riesgos, tales como: Reglamentos de conformación del Comité/comisiones; perfiles de cargos y funciones de las unidades de control; manuales de políticas y procedimientos de los distintos sistemas de gestión de riesgos; planes de contingencia y protocolos de actuación/recuperación ante la materialización de riesgos disruptivos; límites de capacidad, tolerancia y apetito por el riesgo y criterios de responsabilidad de información; requerimiento de capital para afrontar la pérdida esperada e inesperada; entre otros.

<sup>2</sup> Se refiere a las comisiones internas establecidas para la toma de decisiones respecto a la prevención y gestión de riesgos y controles específicos.

<sup>3</sup> Se refiere a las funciones y cargos dentro del organigrama, responsables de la prevención y gestión de riesgos y controles específicos.

<sup>4</sup> El Comité no es responsable de redactar estos documentos. Las comisiones de gobernanza y las unidades organizacionales son las instancias responsables de redactar y preparar las propuestas actualizadas de sus documentos normativos, elevándolos al estudio, adecuación y aprobación del Comité.

<sup>5</sup> Toda política referente a la gestión de riesgos y controles elaborada por el Comité solo podrá entrar en vigor si es refrendada por el Consejo de Directores. En cambio, los documentos normativos elaborados por las comisiones internas no requieren del refrendo del Consejo de Directores, estos podrán entrar en vigor si son aprobados por el Comité, salvo que existan lineamientos externos que exijan otras disposiciones.

<sup>6</sup> El Comité debe servir de apoyo para el establecimiento de políticas que fomenten la aplicación y el desarrollo de una cultura de excelencia organizacional basada en el autocontrol.

<sup>7</sup> Según corresponda, Superintendencia de Pensiones, Contraloría General de la República, Ministerio de Administración Pública, Ministerio de Educación, entre otras entidades rectoras de la gestión pública y de la Seguridad Social. Así también como contratistas, consultores, proveedores de bienes y servicios, socios estratégicos, clientes, beneficiarios finales y la sociedad en general que requiera de estas informaciones.





- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre (i) el grado de conformidad normativa respecto de los lineamientos establecidos para la gobernanza y gestión de riesgos, (ii) las acciones recomendadas por los auditores, y (iii) las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 5. Responsabilidades con la organización del trabajo

- I. El Comité es responsable de conocer la organización del trabajo establecida para la gobernanza y para la gestión integral de riesgos y controles.
- II. Periódicamente, conforme sea evidenciada la necesidad de adecuar la organización del trabajo para la gobernanza y/o para la gestión de riesgos y controles, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer su modelo funcional; así como elevar sus propuestas al refrendo del Ministerio de Administración Pública, con el apoyo del departamento de Recursos Humanos.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento del modelo funcional para:
- a. La gobernanza interna: El Comité debe servir de soporte para el desarrollo<sup>8</sup> de una estructura de comisiones internas multidisciplinarias, centralizadas bajo el ámbito de la gestión del Comité<sup>9</sup>, responsables por la toma de decisiones respecto de la prevención y control de riesgos específicos. Entre estas:
- i. Las comisiones para la gobernanza de riesgos financieros:
1. La comisión para la prevención y control de riesgos de mercado.
  2. La comisión para la prevención y control de riesgos de crédito.
  3. La comisión para la prevención y control de riesgos de liquidez y seguros.
- ii. Las comisiones para la gobernanza de riesgos operacionales:
1. La comisión para la prevención y control de riesgos de fraude.
  2. La comisión para la prevención y control de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
  3. La comisión para la prevención y control de riesgos de salud y seguridad en el trabajo.
  4. La comisión de calidad (riesgos de clientes y procesos).
  5. La comisión para la prevención y control de crisis y riesgos de continuidad del negocio.
  6. La comisión para la gestión de cambios tecnológicos y de la seguridad de la información.

<sup>8</sup> Toda comisión para la gobernanza de los riesgos se establecerá por un Reglamento. Salvo que existan lineamientos externos que exijan disposiciones distintas, el Comité será el órgano interno responsable por la aprobación de dichos documentos.

<sup>9</sup> Las comisiones para la gobernanza de los riesgos son los órganos internos responsables de crear, revisar, adecuar y establecer los distintos sistemas de gestión de riesgos (específicos) a través de sus documentos normativos. En tal sentido, la responsabilidad del Comité con estas comisiones quedará limitada a (i) supervisar y apoyar su establecimiento y buen funcionamiento; así como (ii) solicitar las informaciones que considere relevante sobre la gestión de los riesgos específicos que manejan, con el objetivo de consolidar una visión holística sobre el perfil de riesgos de la organización, en apoyo de la toma de decisiones.

- b. La gestión integral de riesgos y controles: el Comité debe servir de soporte para el desarrollo de una adecuada estructura de funciones y cargos dentro del organigrama<sup>10</sup>, centralizadas bajo el ámbito del departamento de Riesgos, responsables por la gestión de los riesgos relevantes para la organización (financieros y no financieros), prestando especial atención al establecimiento de funciones y cargos para la gestión de los riesgos disruptivos de los procesos críticos. A grandes rasgos, el Comité debe garantizar que los perfiles de estos roles tengan claramente definidas, entre otras responsabilidades, las siguientes:
- i. La responsabilidad por la revisión, adecuación y propuesta de los documentos normativos internos asociados a los sistemas de gestión de riesgos y controles de su competencia.
  - ii. La responsabilidad por la evaluación (identificación, análisis y valoración) y reporte de riesgos y controles específicos.
  - iii. La responsabilidad por la evaluación de los planes de tratamiento al riesgo.
  - iv. La responsabilidad por la supervisión e informe de la gestión realizada por el área y por los Responsables de Procesos respecto a los planes de gestión de riesgos.
  - v. La responsabilidad por la supervisión e informe de la gestión de los planes anuales formulados por las comisiones de gobernanza interna.
- IV. A efectos de la divulgación de la organización del trabajo, el Comité debe comunicar al Consejo de Directores, personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre el modelo funcional establecido para la gobernanza y para la gestión integral de riesgos y controles, para su conocimiento y oportuna canalización.
- V. A efectos de la supervisión por la aplicación del modelo funcional para la gobernanza y para la gestión integral de riesgos y controles, el Comité debe periódicamente solicitar información actualizada al Comité de Gobierno Corporativo sobre el buen funcionamiento/desempeño de las comisiones de prevención y control de riesgos; y al departamento de Recursos Humanos, solicitando información sobre el buen desempeño del personal de las áreas de control. En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre el buen funcionamiento/desempeño de la organización del trabajo definida, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora en el desempeño requerido.
- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda), sean periódicamente informados sobre (i) el desempeño de la gobernanza interna y de la gestión integral de riesgos y controles; así como (ii) las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 6. Responsabilidades con los planes estratégicos institucionales

- I. El Comité es responsable de conocer la estrategia organizacional establecida (objetivos, acciones y resultados estratégicos) para la gestión integral de riesgos y controles.

---

<sup>10</sup> Esta responsabilidad solo aplica para las áreas de control, salvo las funciones y cargos de auditoría, cuya responsabilidad compete al Comité de Auditoría y Control Interno de Procesos. La adecuación de la organización del trabajo para las unidades estratégicas, misionales y de soporte no forma parte de las responsabilidades del Comité.





- II. Periódicamente, dado el requerimiento de formular y/o evaluar la planificación estratégica institucional, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer<sup>11</sup> la estrategia organizacional para la gestión integral de riesgos y controles.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento de la estrategia para la gestión integral de riesgos y controles, el Comité debe garantizar que esta se ajuste en todo momento (i) al marco regulatorio vigente, y (ii) a los valores y la cultura organizacional.
- IV. A efectos de la divulgación de la estrategia, el Comité debe comunicar periódicamente al Consejo de Directores, personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre la existencia de la estrategia organizacional para la gestión integral de riesgos y controles, para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión por la aplicación de la estrategia, el Comité debe periódicamente solicitar información actualizada a las correspondientes áreas de control sobre:
  - a. El estatus en la ejecución de los objetivos y resultados estratégicos asumidos<sup>12</sup>.
  - b. El impacto económico que representa la desviación en el cumplimiento de la estrategia, tanto global como individual (para cada plan de acción programado).En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre estos aspectos, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora de la gestión estratégica.
- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre:
  - c. El estatus de la estrategia asumida, especialmente si esta (i) es postergada, y (ii) si presenta un atraso físico superior al 25% del cronograma programado.
  - d. El impacto económico que representa la desviación en el cumplimiento global de la estrategia aprobada y programada.
  - e. Las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 7. Responsabilidades con los planes operativos anuales

- I. El Comité es responsable de conocer los planes operativos y presupuestos anuales establecidos para la gobernanza y para la gestión integral de riesgos y controles.
- II. Periódicamente, dado el requerimiento de formular y/o evaluar la planificación operativa anual, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer los planes operativos, tanto para las comisiones de gobernanza interna, como para las áreas de control; y consolidarlos dentro del Plan Anual de la Gestión de Riesgos y Controles<sup>13</sup>.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento de los Planes Anuales de la Gestión de Riesgos y Controles (en adelante, "PAGRC"):
  - a. El Comité debe garantizar que dentro del PAGRC exista un plan operativo anual (en adelante, "POA") por cada subsistema de gestión establecido dentro del

<sup>11</sup> Esta ha de ser refrendada por el Consejo de Directores a través del Plan Estratégico Institucional (PEI).

<sup>12</sup> Se refiere al estado de cumplimiento de las acciones en curso, atrasadas, finalizadas y postergadas.

<sup>13</sup> Tanto el Comité, como las comisiones internas para la prevención y control de riesgos específicos y las unidades de control deben formular sus respectivos planes operativos anuales, conteniendo el detalle de las actividades y presupuesto que han de ocupar durante el ejercicio anual. El conjunto consolidado de los planes operativos de estas instancias se constituye en el Plan Anual de Gestión de Riesgos y Controles de la organización.

Sistema de Gestión de Riesgos y Controles (en adelante, “SGRC”). Estos POA deben ser formulados por las comisiones de gobernanza interna, y elevados a la aprobación, revisión y consolidación del Comité. Entre ellos:

- i. Sobre las comisiones para la gobernanza de los riesgos financieros:
    1. El POA para la prevención y control de riesgos de mercado.
    2. El POA para la prevención y control de riesgos de crédito.
    3. El POA para la prevención y control de riesgos de liquidez y seguros.
  - ii. Sobre las comisiones para la gobernanza de los riesgos no financieros:
    1. El POA para la prevención y control de riesgos de fraude.
    2. El POA para la prevención y control de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
    3. El POA para la prevención y control de riesgos de salud y seguridad en el trabajo.
    4. El POA para la gestión de la calidad (riesgos de clientes y procesos).
    5. El POA para la prevención y control de crisis y riesgos de continuidad del negocio.
    6. El POA para la gestión de cambios tecnológicos y de la seguridad de la información.
- b. El Comité debe garantizar que los POA formulados por las comisiones de gobernanza incluyan actividades de supervisión, evaluación e informe<sup>14</sup>, bajo la responsabilidad del departamento de Riesgos y con el apoyo de los Responsables de procesos:
- i. El cronograma y alcance de las actividades de revisión y actualización de los documentos normativos internos establecidos para la gobernanza y para la gestión de riesgos.
  - ii. El cronograma de las actividades de evaluación y adecuación de los límites de capacidad, tolerancia y apetito por el riesgo, así como de los criterios de responsabilidad de información; incluyendo las actividades de evaluación e informes del grado de cumplimiento (consumo) de los límites de tolerancia refrendados.
  - iii. El cronograma de las actividades de evaluación y adecuación de los montos de capital requerido para hacer frente a la pérdida esperada y a la pérdida inesperada; así como las actividades de evaluación e informes sobre grado de cumplimiento (consumo) del capital dispuesto para hacer frente a los riesgos.
  - iv. El cronograma de las actividades de evaluación e informes del impacto financiero por las desviaciones a las metas programadas en los procesos, vía los indicadores de gestión.
  - v. El cronograma de las actividades para la identificación, análisis y valoración de los riesgos (inherentes y residuales), con los informes

---

<sup>14</sup> Las actividades de auditoría (interna y externa) a los procesos y sistemas no formarán parte de los POA del PAGRC. Todas las actividades de auditoría que se realicen en la organización se establecerán dentro de los respectivos POA de auditoría, como responsabilidad exclusiva del Comité de Auditoría y Control Interno de Procesos.





- sobre los grados de exposición al riesgo (global e individual) y los grados de efectividad de los controles (global e individual).
- vi. El cronograma para la elaboración y entrega de los informes sobre las estadísticas de eventos de pérdida materializados (durante los periodos de evaluación y acumulados al año).
  - vii. El cronograma para la elaboración y entrega de los informes de resultados sobre los análisis de coste/beneficio como justificación para la aprobación de los planes de tratamiento al riesgo.
  - viii. El cronograma para la elaboración y entrega de los informes sobre los avances financieros y físicos de los planes de tratamiento al riesgo programados y aprobados (en curso, atrasados, cerrados y postergados).
  - ix. El cronograma para la elaboración y entrega de los informes de rendición de cuentas por la propia gestión de los POA.
- c. El Comité debe garantizar que los POA formulados por las comisiones de gobernanza interna incluyan actividades de prevención:
- i. Bajo la responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de los Responsables de Procesos y el departamento de Riesgos, sobre las capacitaciones profesionales especializadas<sup>15</sup>, requeridas por el personal clave para la gestión de riesgos específicos.
  - ii. Bajo la responsabilidad de las comisiones de gobernanza interna, con el apoyo del departamento de Riesgos, sobre la divulgación continua y generalizada<sup>16</sup> de los sistemas establecidos para para la prevención, detección y respuesta ante los riesgos<sup>17</sup>.
- IV. A efectos de la divulgación del PAGRC, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, personal interno y otras partes externas (según corresponda), sobre la existencia del PAGRC, para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión por la aplicación del PAGRC, el Comité debe periódicamente solicitar información actualizada a las comisiones de gobernanza interna sobre (i) el avance de financiero y físico ocupado en la gestión de las actividades programadas en los POA. En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre el estatus del avance del plan anual de la gestión integral de riesgos y controles, como apoyo para la toma de decisiones sobre mejora de la gestión operativa anual.

<sup>15</sup> Las actividades de capacitación profesional especializada sobre la gestión de riesgos y controles (contenidas dentro de los POA de las comisiones de gobernanza y requeridas por el personal clave) se deben establecer con el fin de garantizar que dicho personal reciba una adecuada formación profesional para la gestión de los riesgos que enfrenta, según su proceso de responsabilidad, ocupando las últimas tendencias, normas y metodologías definidas para el sector, e incluyendo una apropiada capacitación sobre la correcta aplicación de los controles y nuevas tecnologías establecidas para sus procesos a cargo.

<sup>16</sup> El alcance de las actividades de divulgación debe ocupar a todo el personal interno y a terceros involucrados en las operaciones internas, a través de mecanismos escritos, verbales, masivos, electrónicos, capsulas informativas, boletines, charlas, talleres y cualquier otro medio de notificación necesario para fortalecer la cultura de gestión de riesgos, basada en el principio de autocontrol y autorregulación.

<sup>17</sup> Se refiere a códigos, políticas, procedimientos, metodologías, roles y responsabilidades del personal, mecanismos y/o canales de comunicación de riesgos, entre otros elementos establecidos y relevantes para la gestión interna.

- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 8. Responsabilidades con el mapa e inventario de procesos

- I. El Comité es responsable de conocer el mapa e inventario de procesos, incluyendo el desglose de los procesos críticos, los Responsables de Procesos, los controles de procesos y el cuadro de mando integral con los indicadores de gestión de los procesos (métricas, indicadores primarios, secundarios e indicadores clave - KPI).
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de estos documentos, o a petición de alguno de sus miembros (dado cambios importantes en el modelo misional, operacional u organizacional), el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer el mapa e inventario de procesos.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento del mapa e inventario de procesos, el Comité debe garantizar que:
- El mapa e inventario de procesos refleja en todo momento la realidad operacional en la que actúa la organización, ajustada (i) al marco regulatorio vigente, (ii) al marco operacional descrito por las normas de mejores prácticas del sector y (iii) al marco estratégico institucional.
  - Los procesos inventariados sean clasificados por tipo (estratégicos, de control, misionales y de apoyo), por nivel de agregación (Macroproceso, procesos, subprocesos) y por grado de importancia (críticos y no críticos).
  - Los procesos inventariados sean caracterizados conforme al ciclo de gestión de calidad (PHVA), integrando detalles sobre sus objetivos, alcance, controles establecidos e indicadores de gestión; así como detalles sobre las entradas (proveedores e insumos), las acciones, los recursos (humanos, materiales y tecnológicos), los responsables de la ejecución de las actividades, las salidas (productos y clientes), y todo tipo de detalle de referencia adicional que permita estimar objetivamente el coste del gasto de operación<sup>18</sup> y el gasto de administración<sup>19</sup> que representa la gestión de cada etapa de cualquier proceso.
- VII. A efectos de la divulgación, y para su conocimiento, canalización y gestión, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda) sobre la existencia de:
- El mapa e inventario de procesos aprobado.
  - El inventario de los procesos clasificados como “críticos”.
  - El inventario de controles establecidos en los procesos.
  - El listado del personal interno designado como “Responsables de Procesos”.
  - El cuadro de mando integral de procesos, con el inventario de los indicadores de gestión de cada proceso, y sus metas programadas.
- VIII. A efectos de la supervisión a la aplicación del mapa e inventario de procesos, el Comité debe:

<sup>18</sup> Se refiere a los costes necesarios para generar los productos de los procesos.

<sup>19</sup> Se refiere a los costes necesarios para mantener el funcionamiento eficiente de los procesos.





- a. Periódicamente solicitar información actualizada a la Comisión de Calidad<sup>20</sup> sobre:
  - i. El porcentaje de procesos caracterizados y/o actualizados, conforme al total de los procesos inventariados.
  - ii. El grado de cumplimiento de las metas de los procesos (individual y global), conforme las desviaciones de las metas establecidas por los Responsables de Procesos en sus indicadores de gestión.
  - iii. Los costes asociados a los gastos de operación y de administración, tanto global (institucional) como individual (para cada proceso contenido dentro del inventario de procesos), incluyendo el desglose de costes por recursos humanos, recursos tecnológicos y demás recursos materiales que intervienen en cada fase de cada proceso.
- d. Periódicamente solicitar información actualizada al departamento de Riesgos sobre:
  - i. El impacto que representa la desviación en el cumplimiento de las metas de los procesos<sup>21</sup>, incluido el impacto por desviaciones relativas a las metas programadas de rentabilidad y sostenibilidad financiera.
  - ii. El grado de efectividad de los controles establecidos en los procesos caracterizados, tanto global (institucional) como individual (para cada proceso contenido dentro del inventario de procesos).

En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre los resultados elevados a su conocimiento por estas instancias, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora en el desempeño de los procesos.

- IV. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre:
  - a. El porcentaje de procesos caracterizados y/o actualizados, conforme al total de procesos inventariados.
  - b. El índice global de cumplimiento de metas de procesos.
  - c. El impacto económico global que representa la desviación en el cumplimiento de las metas de los procesos.
  - d. El Índice de efectividad global de los controles establecidos en procesos.
  - e. Las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 9. Responsabilidades con el mapa e inventario de riesgos

- I. El Comité es responsable de conocer el mapa e inventario de riesgos.
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de estos documentos, o a petición de alguno de sus miembros (dado cambios importantes en el modelo misional, operacional u organizacional), el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer el mapa e inventario de riesgos.

<sup>20</sup> La comisión de calidad, entre otras funciones, tiene la responsabilidad de establecer y mejorar la gestión por procesos. Esta comisión debe ser conformada por el personal designado como "Responsables de Procesos", y coordinada por el departamento de Planificación y Desarrollo.

<sup>21</sup> Se refiere al impacto económico y/o de oportunidad, dado fallos, inadecuaciones, ineficiencias e ineficacias del personal, sistemas o recursos materiales asociados a los procesos.

- III. A efectos de la adecuación y establecimiento del mapa e inventario de riesgos, el Comité debe garantizar que este refleje en todo momento (i) la naturaleza taxonómica (riesgos financieros, no financieros y transversales) y (ii) el orden de agregación de los riesgos (factores y niveles).
- IV. A efectos de la divulgación, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre la existencia del mapa e inventario de riesgos aprobado, para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión a la aplicación del mapa e inventario de riesgos, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre la estructura de clasificación de los riesgos, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora en la organización del trabajo.

#### Artículo 10. Responsabilidades con los límites de la gestión de riesgos

- I. El Comité es responsable de conocer (i) la capacidad para la gestión de los riesgos, (ii) los límites de tolerancia y apetito por el riesgo establecidos, y (iii) los criterios de responsabilidad de información<sup>22</sup> establecidos para cada tipo de riesgo contenido dentro del inventario de riesgos.
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de estos documentos, o conforme a las propuestas sugeridas por el personal del departamento de Riesgos, el Comité será responsable de revisar, adecuar y proponer (i) la capacidad para la gestión de los riesgos, (ii) los límites de tolerancia y apetito por el riesgo, y (iii) los criterios de responsabilidad de información; así como elevar sus propuestas al refrendo y establecimiento por parte del Consejo de Directores.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento de los límites de la gestión de riesgos, el Comité debe garantizar que estos límites se ajustan en todo momento (i) al marco regulatorio vigente, (ii) al marco estratégico institucional vigente, y (iii) a la cultura y los valores organizacionales.
- IV. A efectos de la divulgación, el Comité debe periódicamente comunicar al personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre los límites de capacidad, tolerancia y apetito; así como los criterios de responsabilidad de información establecidos por el Consejo de Directores, para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión a la aplicación de los límites de tolerancia, el Comité debe periódicamente solicitar información actualizada a la Dirección Administrativa Financiera y al departamento de Riesgos sobre el grado de cumplimiento (consumo) de los estos límites, tanto global (institucional) como individual (para cada tipo de riesgo contenido dentro del inventario de riesgos). En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre el consumo de estos límites, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora de la gestión integral de riesgos y controles.
- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre (i) el cumplimiento (consumo) de los límites de tolerancia, (ii) las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

---

<sup>22</sup> Se refiere al monto mínimo requerido para informar/ registrar los riesgos y/o eventos de pérdida.





## Artículo 11. Responsabilidades con los mapas de calor del riesgo

- I. El Comité es responsable de conocer los mapas de calor del riesgo (i) para cada tipo de riesgo contenido dentro del inventario de riesgos, y/o (ii) para cada proceso (indistintamente del nivel de agregación) contenido dentro del inventario de procesos.
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de estos documentos, o conforme a las propuestas sugeridas por el personal del departamento de Riesgos, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer los mapas de calor del riesgo, en función de los límites de capacidad, tolerancia y apetito por el riesgo establecido por el Consejo de Directores.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento de los mapas de calor del riesgo, el Comité debe garantizar que:
  - a. Todos los procesos de la organización sean regularmente evaluados en el ámbito de sus riesgos.
  - b. Los mapas de calor dispongan de al menos tres umbrales de probabilidad y tres grados de impacto, y que se especifiquen las razones para definir las fronteras de dichos umbrales.
  - c. Los valores en los mapas de calor sean dimensionalmente coherentes con los valores históricos y la tendencia, y que se especifiquen las razones para justificar desviaciones significativas en sus valores.
  - d. Las simulaciones de Montecarlo empleadas para estimar las distribuciones de impacto y probabilidad sean efectuadas con al menos 10,000 iteraciones.
- IV. A efectos de la divulgación, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre la existencia de los mapas de calor del riesgo, para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión a la aplicación de los mapas de calor del riesgo, el Comité debe:
  - a. Periódicamente solicitar información actualizada al departamento de Riesgos sobre el perfil de los riesgos inherentes<sup>23</sup>, tanto global (institucional) como individual (indistintamente del grado de agregación, para cada proceso contenido dentro del inventario de procesos y/o para cada tipo de riesgo contenido dentro del inventario de riesgos).
  - b. Ser informado de manera inmediata, cada vez que el departamento de Riesgos confirme la identificación de un riesgo inherente y/o evento de pérdida que se acerque a, o exceda su límite de tolerancia establecido. En ese sentido, si el caso se constituye en un evento de pérdida, el Comité será responsable de informar estos casos inmediatamente al Consejo de Directores y a las entidades externas correspondientes, para su conocimiento y gestión<sup>24</sup>.

<sup>23</sup> De ser requerido, el Comité debe analizar los escenarios adversos posibles, estudiando diversos escenarios en los horizontes temporales que correspondan, incluidos escenarios de estrés, para evaluar ante eventos externos e internos, la posible reacción del perfil de riesgos de la organización (inherente y residual). En consecuencia, el Comité debe exigir que los informes de las evaluaciones realizadas por el departamento de Riesgos presenten datos históricos con calidad estadística suficiente para hacer proyecciones apropiadas sobre las tendencias y posibles escenarios futuros (optimistas, pesimistas y más probables) sobre los elementos de gestión, en apoyo para la toma de decisiones.

<sup>24</sup> El Comité debe garantizar que la información revelada al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda) sobre los eventos de pérdida materializados en la organización se ha de ajustar en todo momento a la Ley, y a la normativa interna establecida para la revelación y manejo

En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre los resultados elevados a su conocimiento por el departamento de Riesgos, como apoyo para la toma de decisiones sobre el establecimiento de las estrategias y los planes de tratamiento que faculden la mitigación del riesgo inherente a los procesos.

- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre:
- a. El perfil global de riesgos inherentes.
  - b. Los riesgos inherentes y/o eventos de pérdida que superen los límites de tolerancia, así como las acciones tomadas para su contención inmediata, y el plan de acción formulado para su tratamiento y control.
  - c. Las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 12. Responsabilidades con el mecanismo para la cuantificación de pérdidas

- I. El Comité es responsable de conocer el mecanismo para la cuantificación de pérdidas por la materialización de riesgos en la gestión de los procesos.
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de estos documentos, o conforme a las propuestas sugeridas por el personal del departamento de Riesgos, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer el mecanismo para la cuantificación de pérdidas.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento del mecanismo para la cuantificación de pérdidas, el Comité debe garantizar que:
  - a. El mecanismo para la cuantificación de pérdidas Integre elementos para la estimación de pérdidas económicas y pérdidas de oportunidad.
  - b. La cuantificación de las pérdidas sea estimada en función del gasto de operación y del gasto de administración asociado a los procesos ocupados por la ruta de la pérdida<sup>25</sup>.
- IV. A efectos de la divulgación, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda) sobre la existencia del mecanismo para la cuantificación de pérdidas, para su conocimiento, canalización y gestión.

---

de información sensible. En todo caso, a efectos del asesoramiento, el Comité solo ha de comunicar datos globales, manteniendo los detalles de la información sensible bajo estricto carácter de confidencialidad. La revelación de información sensible que llegue a manejar el Comité solo será canalizada a las instancias que, por condición o necesidad de gestión adicional sean obligatoriamente requeridas.

<sup>25</sup> Se refiere a la ruta ocupada por la pérdida a través de los procesos, yendo desde el punto de inicio que generó el riesgo, hasta el punto final donde se identificó y/o controló el riesgo. La cuantificación de la pérdida por riesgo (impacto) ocupa la pérdida económica (sus valores nominales, integrando detalles del gasto de operación y del gasto de administración) ocurrida dentro de la ruta del riesgo, y la pérdida de oportunidad ocurrida dentro de la ruta del riesgo.





### Artículo 13. Responsabilidades con el capital requerido para afrontar pérdidas

- I. El Comité es responsable de conocer la gestión del capital requerido para hacer frente a la pérdida esperada<sup>26</sup> y a la pérdida inesperada<sup>27</sup> por la materialización de los riesgos; así como la gestión de seguros para afrontar las pérdidas catastróficas (no asumibles) por la organización<sup>28</sup>.
- II. Periódicamente, conforme a las propuestas sugeridas por el personal del departamento de Riesgos, el Comité será responsable de revisar, adecuar y proponer los montos del capital requerido para hacer frente a la pérdida esperada, inesperada y catastrófica; así como elevar sus propuestas al refrendo y establecimiento por parte del Consejo de Directores.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento del capital requerido para afrontar pérdidas, el Comité debe garantizar que estos montos, en todo momento, se ajustan a la distribución del gasto programado en el presupuesto anual, manteniendo coherencia dimensional con la tendencia histórica y proyección futura.
- IV. A efectos de la divulgación, para su conocimiento, canalización y gestión, el Comité debe periódicamente comunicar al personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre la existencia del capital requerido para afrontar pérdidas esperadas e inesperadas por la materialización de los riesgos dentro de los procesos, y la existencia del esquema organizacional para la gestión de seguros para afrontar pérdidas catastróficas.
- V. A efectos de la supervisión a la aplicación del capital requerido para hacer frente a las pérdidas por riesgos de procesos, el Comité debe:
  - a. Garantizar que el capital requerido para afrontar la pérdida esperada sea consignado dentro del presupuesto anual, como parte integral de los gastos administrativos de los procesos<sup>29</sup>.
  - b. Garantizar que el capital requerido para afrontar la pérdida inesperada sea dispuesto en las cuentas contables específicas para tales fines.
  - c. Garantizar que el esquema para la gestión de seguros observe los detalles de las pérdidas catastróficas no asumibles por la organización.
  - d. Periódicamente solicitar información actualizada a la Dirección Administrativa Financiera sobre:
    - i. El grado de cumplimiento (consumo) del capital requerido para afrontar pérdidas, tanto global (institucional), como individual (por cada proceso inventariado y/o tipo de riesgo inventariado).
    - ii. El esquema de la gestión de los seguros contratados para el respaldo financiero y continuidad de las operaciones.

<sup>26</sup> En función de la distribución de impacto de los eventos de pérdida, obtenida como resultado de las simulaciones de Montecarlo, el capital requerido para afrontar la pérdida esperada queda representado por el percentil 50% de la distribución.

<sup>27</sup> En función de la distribución de impacto de los eventos de pérdida, obtenida como resultado de las simulaciones de Montecarlo, el capital requerido para afrontar la pérdida inesperada queda representado por el percentil 99.9% de la distribución.

<sup>28</sup> En función de la distribución de impacto de los eventos de pérdida, obtenida como resultado de las simulaciones de Montecarlo, el esquema de la gestión de seguros para afrontar las pérdidas no asumibles por riesgos queda representado por el percentil 0.01% complementario de la distribución.

<sup>29</sup> El capital requerido para afrontar las pérdidas por la materialización de los riesgos no son gastos de operación; sino gastos de administración.

En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre estos aspectos, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora de la gestión financiera de los riesgos.

- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre:
  - a. El grado de cumplimiento (consumo) global del capital requerido para afrontar la pérdida esperada y la pérdida inesperada.
  - b. El esquema de la gestión de los seguros contratados para afrontar las pérdidas catastróficas por la materialización de los riesgos.
  - c. Las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 14. Responsabilidades con el mecanismo para la evaluación de controles

- I. El Comité es responsable de conocer el mecanismo para la evaluación del grado de efectividad de los controles establecidos en los procesos.
- II. Periódicamente, conforme sea agotado el tiempo reglamentario para la actualización de estos documentos, o conforme a las propuestas sugeridas por el personal del departamento de Riesgos, el Comité será responsable de revisar, adecuar y establecer el mecanismo para la evaluación de la efectividad de los controles de procesos.
- III. A efectos de la adecuación y establecimiento del mecanismo para la evaluación de los controles de procesos, el Comité debe garantizar que:
  - a. Todos los procesos de la organización sean regularmente evaluados en el ámbito de la eficiencia de sus controles establecidos.
  - b. El mecanismo integre (i) elementos para estimar la efectividad del diseño de los controles y la efectividad de la operación de los controles, y (ii) detalles para determinar y clasificar los controles por su grado de relevancia.
- IV. A efectos de la divulgación, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda), sobre la existencia del mecanismo para evaluar la efectividad de los controles de los procesos, para su conocimiento, canalización y gestión.
- V. A efectos de la supervisión a la aplicación del mecanismo para la evaluación de los controles de establecidos en los procesos, el Comité debe:
  - a. Periódicamente solicitar información actualizada al departamento de Riesgos sobre:
    - i. El grado de efectividad de los controles de procesos, tanto global (individual), como individual (por cada proceso contenido dentro del inventario de procesos).
    - ii. El perfil de los riesgos residuales, tanto global (institucional) como individual (indistintamente del grado de agregación, para cada proceso contenido dentro del inventario de procesos y/o para cada tipo de riesgo contenido dentro del inventario de riesgos).
  - b. Ser informado de manera inmediata, cada vez que el departamento de Riesgos confirme la identificación de un riesgo residual que persista acercándose a, o excediendo su límite de tolerancia establecido. En ese sentido, el Comité será





responsable de informar estos casos al Consejo de Directores y a las entidades externas correspondientes, para su conocimiento y gestión.

En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre los resultados elevados a su conocimiento por el departamento de Riesgos, como apoyo para la toma de decisiones sobre el establecimiento de las estrategias y los planes de tratamiento que faculten la mitigación del riesgo residual de los procesos.

- VI. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre:
- a. El perfil global de riesgos inherentes.
  - b. Los riesgos residuales persistan acercándose a, o superando los límites de tolerancia establecidos.
  - c. Las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 15. Responsabilidades con los planes de tratamiento al riesgo

- I. El Comité es responsable de conocer los planes de tratamiento al riesgo que propongan y gestionen los Responsables de Procesos, para reducir el riesgo en sus procesos a cargo, como resultado de las recomendaciones emitidas por (i) el departamento de Riesgos en sus autoevaluaciones de riesgos y controles, (ii) los auditores en sus actividades de auditoría interna y externa, (iii) el Consejo de Directores en sus actividades de supervisión, y (iv) los órganos reguladores en sus actividades de fiscalización.
- II. A efectos de la revisión, adecuación y establecimiento de los planes de tratamiento al riesgo se debe tomar en cuenta los siguientes lineamientos:
  - f. Todo plan de tratamiento al riesgo que se formule como respuesta a algún riesgo o evento de pérdida debe necesariamente (i) pretender establecer los controles adecuados (establecimiento del control) y/o (ii) fortalecer el grado de eficiencia de los controles preestablecidos (mejora del control).
  - g. Todo plan de tratamiento al riesgo que se formule como respuesta a algún riesgo o evento de pérdida debe necesariamente justificar su aprobación mediante un análisis de coste/beneficio. Solo se ha de aprobar los planes que demuestren un resultado favorable, evaluado desde la perspectiva de la rentabilidad social o desde la perspectiva de la rentabilidad económica, según competa al caso.
  - h. El Comité es responsable de establecer y revisar periódicamente el mecanismo para la justificación (aprobación) de los planes de tratamiento al riesgo.
  - i. Todo plan de tratamiento al riesgo que se formule como respuesta a algún riesgo o evento de pérdida que no supere el límite de apetito establecido, no requiere ser elevado al conocimiento del Comité. Su revisión, adecuación y aprobación compete al Departamento de Riesgos, conforme estos planes cumplan con el criterio de justificación requerido.
  - j. Todo plan de tratamiento al riesgo que se formule como respuesta a algún riesgo o evento de pérdida que supere el límite de apetito establecido, pero no supere el límite de tolerancia, debe necesariamente ser elevado al conocimiento del Comité para su revisión, adecuación y aprobación.

- k. Todo plan de tratamiento al riesgo que se formule como respuesta a algún riesgo o evento de pérdida que supere el límite de tolerancia refrendado, debe necesariamente ser revisado y adecuado por el Comité, y posteriormente elevado al refrendo por parte del Consejo de Directores. Dichos planes solo pueden ser ejecutados después de ser refrendados por el Consejo de Directores.
- III. A efectos de la divulgación, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda) sobre la existencia de los distintos planes de tratamiento al riesgo aprobados por las instancias internas competentes, para su conocimiento, canalización y gestión.
- IV. A efectos de la supervisión a la aplicación de los planes de tratamiento, el Comité debe periódicamente solicitar información actualizada al departamento de Riesgos sobre:
- a. El avance en la ejecución financiera y física de los planes de tratamiento, proporcionando detalles sobre los planes en curso, atrasados, finalizados y postergados, tanto global (institucional) como individual (para cada plan de tratamiento aprobado).
  - b. El impacto económico que representa la desviación en el cumplimiento de los planes de tratamiento aprobados y programados.
- En consecuencia, el Comité debe conocer y debatir en sus sesiones sobre estos aspectos, como apoyo para la toma de decisiones sobre la mejora de la gestión integral de riesgos y controles.
- V. A efectos del asesoramiento y rendición de cuentas, el Comité debe asegurar que el Consejo de Directores, el personal interno y otras partes externas (según corresponda) sean periódicamente informados sobre:
- a. El estatus de todos los planes de tratamiento al riesgo, especialmente si los mismos (i) son postergados, (ii) si presentan un atraso físico superior al 25% del cronograma programado, o (iii) si presentan un gasto superior al 25% del presupuesto programado.
  - b. El impacto económico que representa la desviación en el cumplimiento global de los planes de tratamiento aprobados y programados.
  - d. Las propuestas y/o decisiones abordadas en el ámbito del Comité para la mejora continua respecto al tópico.

#### Artículo 15. Responsabilidades con el registro de riesgos

- I. El Comité es responsable de conocer el esquema para el registro (físico/digital y contable) de riesgos, eventos de pérdida y planes de tratamiento al riesgo.
- II. A efectos de la adecuación y establecimiento del esquema para el registro de riesgos, el Comité debe garantizar que:
  - a. Todo riesgo identificado y/o evento de pérdida que supere su respectivo criterio de responsabilidad de información, debe necesariamente ser registrado dentro de la matriz de riesgo, asignando un código único a cada caso. Estos registros, a grandes rasgos, deben necesariamente proporcionar detalles sobre (i) el proceso donde ocurrió el riesgo, (ii) la ocurrencia e impacto de la incidencia, (iii) la causa que lo propició y (iv) la medida de mitigación adoptada.
  - b. Todo evento de pérdida que supere su respectivo criterio de responsabilidad de información debe necesariamente ser registrado dentro del balance financiero.





- c. Todo gasto incurrido en la gestión de los planes de tratamiento al riesgo debe ser contabilizado correspondientemente en los libros del balance financiero como partidas de la gestión del riesgo, y clasificado como parte del gasto administrativo.
- III. A efectos de la divulgación, para su conocimiento, canalización y gestión, el Comité debe periódicamente comunicar al Consejo de Directores, al personal interno y a otras partes externas (según corresponda) sobre la existencia (i) la matriz de riesgos, (ii) la base de datos de los eventos de pérdida, y (iii) el registro contable de la gestión de los riesgos.

#### Artículo 16. Otras responsabilidades

El Comité es responsable de:

- I. Garantizar que todos los procesos críticos son periódicamente evaluados en el marco de los riesgos disruptivos, asociados con la continuidad del negocio, la seguridad cibernética y de la información.
- II. Garantizar que todos los servicios misionales ofrecidos por la organización a sus clientes se ajustan a la estrategia de gestión de riesgos. En ese sentido, el Comité debe garantizar que todos los servicios misionales son establecidos teniendo en cuenta la coherencia entre los recursos asignados a los procesos (gasto de operación y gasto administrativo) y la rentabilidad global retribuida (financiera y/o social). A efectos de garantizar dicha adecuación, el Comité es responsable de garantizar que los servicios misionales son periódicamente evaluados en el marco de su sostenibilidad financiera.
- III. Colaborar en el establecimiento de políticas y prácticas de remuneración racionales. A tales efectos, el Comité examinará, sin perjuicio de las funciones del Comité de Gobierno Corporativo, si los incentivos previstos en el sistema de remuneración tienen en consideración el riesgo, el capital, la liquidez y la probabilidad y período de generación de capital.
- IV. Determinar, junto con el Consejo de Directores, la naturaleza, la cantidad, el formato y la frecuencia de la información sobre la gestión de riesgos y controles que deba recibir el propio Comité y el Consejo de Directores.
- V. Elevar al Consejo de Directores, en su caso, los planes de trabajo que procediesen, en materia de Resolución, y realizar el seguimiento de dichos planes.

### Título III. Establecimiento, composición y funcionamiento

#### Artículo 17. Establecimiento

El Comité se debe establecer como un órgano de gobernanza de carácter permanente dentro del modelo de administración del INABIMA, salvo reestructuración o suspensión de sus funciones por parte del Consejo de Directores, en observación a los lineamientos que en todo momento establezca la Ley y las entidades reguladoras del ámbito operacional del INABIMA.

#### Artículo 18. Composición

- I. El Comité será integrado por personal interno y externo, siendo conformado mínimamente, y sin suplencia, por 6 personas:

- a. Como Presidente, un miembro del Consejo de Directores del INABIMA, designado(a) por el Consejo de Directores de acuerdo con lo establecido en este Reglamento<sup>30</sup>.
  - b. Un(a) asesor(a) independiente, experto(a) en la gestión integral de riesgos y controles, como Vocal.
  - c. El/la directora(a) Ejecutivo(a) General del INABIMA, como Vocal.
  - d. El/la directora(a) Administrativo(a)-Financiero(a) del INABIMA, como Vocal.
  - e. El/la Auditor(a) Interno(a) del INABIMA, como Vocal.
  - f. El/la Encargado(a) del departamento de Riesgos del INABIMA, como Secretario(a).
- II. Se desestima la integración al Comité de la figura del Comisario de Cuentas, al no aplicar a la operatividad del INABIMA.
  - III. La pertenencia al Comité no tendrá carácter de exclusividad, pudiendo sus miembros formar parte de otros Comités o Comisiones que, en su caso, decida crear el Consejo de Directores, la Dirección Ejecutiva General o el Comité, respecto de las materias que correspondan.
  - IV. La composición de los miembros que conforman el Comité debe ser vinculante y deberá ser difundida a través de la página web del INABIMA, para el reconocimiento de las partes interesadas en general.

#### Artículo 19. Funciones del/la Presidente del Comité

Serán funciones del Presidente las siguientes:

- I. Convocar al Comité por medio del/la Secretario(a).
- II. Fijar las pautas del orden del día.
- III. Dirigir los debates en las sesiones.
- IV. Velar por el cumplimiento de la agenda.
- V. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Comité, supervisando el correcto y oportuno cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el órgano.
- VI. Firmar las correspondencias del Comité.
- VII. Tomar decisiones en ausencia del Comité para resolver asuntos de su competencia y rendir cuentas al mismo en la primera reunión que este efectúe.
- VIII. Representar al Comité en las reuniones del Consejo de Directores. En caso de ausencia del Presidente del Comité, lo reemplazará el o la Asesora Independiente; y, a su falta, el o la Directora Ejecutiva General.

#### Artículo 20. Funciones del/la Secretario(a) del Comité

Salvo que el/la Presidente autorice lo contrario, serán funciones del/ Secretario(a) las siguientes:

- I. Convocar a los miembros a las reuniones con autorización del Presidente.
- II. Llevar la agenda y documentación para ser discutida en las reuniones correspondientes.
- III. Redactar las actas y cualquier documento que emane del Comité.
- IV. Estudiar y preparar los expedientes sometidos para conocimiento del Comité.
- V. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones convocadas.
- VI. Anotar los turnos de los debates en las reuniones ordinarias y extraordinarias.

<sup>30</sup> Ver: [Artículo 22](#) (ordinal I y III) y [Artículo 23](#) (ordinal II).





- VII. Contestar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Comité y del Presidente.
- VIII. Conservar la documentación del Comité, reflejando en los libros de Actas el desarrollo de las sesiones del Comité, dando fe de los acuerdos adoptados, y cuidando la legalidad formal y material de sus actuaciones.
- IX. Certificar las Actas y acuerdos adoptados por el Comité. Las Certificaciones serán expedidas y firmadas por el/la Secretario(a) del Comité o; en su defecto, por el/la Vicesecretario(a); o, en defecto de ambos, por el miembro de menor edad del Comité, con el visto bueno del Presidente.
- X. Canalizar y coordinar, siguiendo las instrucciones del Presidente del Comité, las relaciones del Comité con el resto de los órganos de gobernanza, unidades organizacionales o terceros a que se hace referencia en el presente Reglamento.
- XI. El resto de las asignadas en el presente Reglamento, así como las reguladas y aplicables en el Reglamento del INABIMA y Código de Gobierno Corporativo del INABIMA.

#### Artículo 21. Funciones de los Vocales

Serán funciones de los Vocales las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas.
- II. Estudiar los asuntos sometidos a la consideración del Comité, emitir su opinión y voto correspondiente.
- III. Integrar las comisiones en las que fueren designados y verter los dictámenes correspondientes, dentro del plazo indicado.
- IV. Cumplir cualquier otra función de la naturaleza del rol que le asigne el/la Presidente y rendir informes periódicos por la gestión de las tareas asignadas.

#### Artículo 22. Nombramiento

- I. El o la Presidente debe ser un miembro activo del Consejo de Directores, quien debe ser designado por el voto mayoritario de los miembros de dicho órgano. La Presidencia del Comité tendrá una vigencia de 1 año, pudiendo el o la Presidente ser reelegida para otros periodos, conforme convengan por voto los miembros del Consejo de Directores.
- II. Los asesores independientes serán contratados para durar un (1) año en sus funciones, pudiendo ser recontratados para otros periodos conforme lo disponga la normativa interna aplicable a la contratación y rotación de consultores externos y otros servicios.
- III. La designación de los miembros y conformación del Comité ha de ser oficializada por Resolución firmada del Consejo de Directores.

#### Artículo 23. Cese

- I. Los miembros del Comité cesarán en el cargo cuando haya transcurrido el periodo para el que fueron nombrados o cuando lo decida el Consejo de Directores en uso de las atribuciones conferidas estatutariamente. Asimismo, los miembros finalizarán sus funciones dentro del Comité cuando hayan emitido un anuncio de renuncia o dimisión, o cuando se incapaciten para cumplir con sus funciones o cuando fallezcan. Adicionalmente, los miembros del Comité cesarán en su cargo:

- a. Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad o prohibición legalmente previstos.
  - b. Cuando resulten condenados por un hecho delictivo o sean objeto de una sanción disciplinaria por falta grave o muy grave por las autoridades supervisoras, que afecten a la reputación de la organización.
  - c. Cuando hayan gravemente infringido sus obligaciones como consejeros.
  - d. Cuando su permanencia en el Comité pueda poner en riesgo los intereses de la organización.
  - e. Cuando desaparezcan las razones por las que fueron nombrados.
  - f. Por acuerdo del Consejo de Directores.
- II. En caso del cese del/la Presidente, el/la Asesor(a) Independiente ha de ocupar temporalmente la Presidencia, hasta que el Consejo de Directores designe por votación al/la nuevo(a) Presidente, para lo cual optarán por el/la miembro del Consejo de Directores que ostente la condición personal más idónea para ocupar la Presidencia, en el sentido de disponer la mayor experiencia y/o el mejor entendimiento en el ámbito de la gestión de riesgos y controles financieros, operacionales, tecnológicos, legales, reputacionales y estratégicos, propios en una organización como el INABIMA.
  - III. En caso del cese o ausencia del/la Asesor(a) Independiente, mientras este(a) funge como Presidente, el/la Directora(a) Ejecutivo(a) General ha de ocupar la presidencia temporal del Comité.
  - IV. En caso del cese de algún miembro del Comité perteneciente al personal interno, el/la Director(a) Ejecutivo(a) General puede designar a miembros temporales del personal hasta contratar al nuevo personal titular del Comité. En todo caso, el personal temporal propuesto debe ostentar la condición personal más idónea para ocupar la membresía provisional del Comité, en el sentido de disponer la mayor experiencia y/o el mejor entendimiento en el ámbito de la gestión de los riesgos y controles financieros, operacionales, tecnológicos, legales, reputacionales y estratégicos propios del INABIMA.
  - V. En caso de cese de los asesores externos, el/la Presidente del Comité es responsable de requerir, mediante el/la directora(a) Ejecutivo(a) General, la contratación de nuevos asesores externos a través del adecuado proceso de contratación a cargo del INABIMA.

#### Artículo 24. Sesiones

- I. Para el conocimiento de los asuntos de su competencia, el Comité podrá celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. El Comité se reunirá de ordinario bimensual, o cuando las circunstancias así lo requieran, para un mínimo de seis (6) sesiones al año. Mientras que las reuniones extraordinarias serán sesionadas tantas veces como sea necesario.
- III. El Comité se reunirá a petición de cualesquiera de sus miembros y cada vez que lo convoque su Presidente, que deberá hacerlo siempre que el Consejo de Directores, Dirección Ejecutiva General o su Presidente solicite la emisión de un informe o la adopción de propuestas por parte del Comité y, en cualquier caso, siempre que resulte conveniente para el buen desarrollo de sus funciones.





#### Artículo 25. Convocatoria

- I. La convocatoria y el orden parlamentario para el desarrollo de las reuniones deberán cumplir con las mismas formalidades que las reuniones del Consejo de Directores, o conforme se establezcan en el Reglamento del INABIMA.
- II. La convocatoria del Comité se efectuará por correo electrónico, con aviso de recepción, y estará autorizada con la firma del Presidente o la del Secretario(a) por orden del Presidente. Para la convocatoria, cada miembro deberá declarar una dirección de correo electrónico en donde serán válidas todas las notificaciones del Comité.
- III. La convocatoria, salvo en el caso de sesiones de carácter urgente, se cursará con una antelación mínima de tres (3) días laborales. La convocatoria incluirá siempre el Orden del Día de la sesión y se acompañará de la información relevante debidamente resumida y preparada. Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas en un plazo mínimo de un (1) día laboral.
- IV. No será necesaria la convocatoria del Comité cuando estando presentes la totalidad de sus miembros, estos acepten por voto mayoritario la celebración de la reunión.

#### Artículo 26. Orden parlamentario

- I. El/la Secretario(a) verifica el quorum reglamentario, tanto para la conformación de las sesiones, como para deliberar en los temas a tratar en el ámbito del Comité. El quorum reglamentario consiste en la presencia (física o por medios de comunicación a distancia) de la mitad más uno de sus miembros titulares.
- II. Comprobando el quorum, el/la Presidente abre la sesión.
- III. El/la Presidente presenta la agenda previamente autorizada.
- IV. Antes de someter la agenda a discusión y aprobación, cualquier miembro podrá solicitar la inclusión de otros asuntos, así como cambios en el orden o introducir un tema en "varios". Para lo cual, se deberá primero someter su incorporación al voto de aprobación de la mayoría de los miembros presentes y de quienes participen por medios de comunicación a distancia. En caso de empate en la votación, el/la Presidente tendrá el voto dirimente.
- V. Aprobación del acta de la sesión anterior, destacando las resoluciones tomadas, así como las objeciones si las hubiere y los puntos pendientes que ameriten seguimiento.
- VI. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes y de los miembros que participen por medios de comunicación a distancia.

#### Artículo 27. Asistencia y constitución

- I. A las reuniones del Comité asistirán los miembros titulares del mismo.
- II. El Comité se reunirá en la sede social del INABIMA o en el lugar indicado en la convocatoria.
- III. Las reuniones del Comité también podrán ser presenciales y no presenciales, pudiendo ser celebradas mediante videoconferencia o multiconferencia telefónica, considerándose celebrada la sesión del Comité en el lugar que constase como principal en la convocatoria. A falta de esta indicación, se entenderá que es el lugar donde se encuentre el/la Presidente de la sesión.

- IV. El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren a la reunión, presentes y por medios de comunicación a distancia, más de la mitad de sus miembros. Las ausencias que se produzcan una vez constituido el Comité no afectarán a la validez de su celebración.
- V. El Comité, por medio de su Presidente, podrá recabar información y requerir la colaboración de cualquier miembro del Consejo de Directores o miembro del personal del INABIMA. Por ello, los directivos o empleados del INABIMA estarán obligados a asistir a las sesiones del Comité y a prestarle su colaboración y acceso a la información de que disponga cuando fuesen requeridos a tal fin.
- VI. El Comité de Riesgos podrá solicitar a cualquier persona externa a la administración del INABIMA, cuyo asesoramiento y consejo sea requerido, que asista a las reuniones y otorgue la información pertinente solicitada.
- VII. El Comité podrá excluir de sus reuniones a cualquier persona que considere inapropiada.
- VIII. La admisión a una reunión del Comité se decidirá por voto de la mayoría de los miembros de este.
- IX. El/la Presidente del Comité dirigirá el debate, dará la palabra y cerrará las intervenciones cuando entienda que un asunto está suficientemente debatido. Las votaciones se efectuarán a mano alzada o por medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.
- X. En ausencia del Presidente o de la Presidente del Comité, la función de Vicepresidente será desempeñada por el/la Asesor(a) independiente; y, a su falta, por el/la Director(a) Ejecutivo(a) General.
- XI. En ausencia del Secretario o la Secretaria del Comité, la función de Vicesecretario(a) será desempeñada por el/la Directora(a) Administrativo(a)-Financiero(a); y, a su falta, por el/la Auditor(a) Interno(a).

#### Artículo 28. Acuerdos y actas

- I. Comprobado el quorum reglamentario para la deliberación de los temas a tratar en el ámbito del Comité, los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los miembros titulares presentes en la reunión (físicamente y por medios de comunicación a distancia). En caso de empate, tendrá voto de calidad quien represente la Presidencia del Comité en la reunión.
- II. Toda persona que participe en las reuniones y que no sea miembro titular del Comité no tendrá derecho a voto.
- III. Las deliberaciones y los acuerdos del Comité se harán constar en actas de numeración consecutiva que serán firmadas por sus integrantes. Las actas serán aprobadas por el Comité al final de la reunión o al comienzo de la siguiente.
- IV. Los documentos conocidos por el Comité que sean de sustento de sus decisiones formarán parte integral de las actas, y se tendrán como documentos anexos a estas.
- V. Copias de las actas del Comité y sus documentos anexos se remitirán a todos los miembros del Comité, por conducto del Secretario(a).





#### Artículo 29. Conflictos de intereses

- I. Los asesores independientes deberán cumplir con las políticas de conflicto de interés del INABIMA, sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de Pensiones de establecer responsabilidades adicionales mediante regulaciones.
- II. Para los casos en que se exponga algún miembro de la administración interna, este deberá abstenerse de opinar en aquellos temas en los que exista conflictos de intereses con sus funciones.

### Título IV. Asesoramiento, autoridad, conformidad y difusión

#### Artículo 30. Asesoramiento

- I. Con el fin de ser asesorado en el ejercicio de sus funciones, el Comité podrá solicitar la contratación con cargo al INABIMA de asesores financieros, legales, en tecnología de la información, u otros expertos en áreas dentro del ámbito de gestión del Comité. En todo caso, el encargo versará necesariamente sobre problemas concretos, de cierto relieve y complejidad, que se presenten en el desempeño de las atribuciones y responsabilidades conferidas al Comité en este documento.
- II. La solicitud de contratación de personal asesor externo adicional habrá de ser formulada al/la Directora(a) Ejecutivo(a) General del INABIMA, que puede oponerse a la misma si estima:
  - a. Que no es precisa para el cabal desempeño de las atribuciones y responsabilidades conferidas al Comité.
  - b. Que su coste no es razonable a la vista de la importancia del problema y de los recursos del INABIMA.
  - c. Que la asistencia técnica que se recaba puede ser dispensada adecuadamente por expertos y técnicos del personal interno.
  - d. Que puede suponer un riesgo para la confidencialidad de la información que deba ser manejada.

#### Artículo 31. Autoridad

El Comité deberá contar con la autoridad necesaria para desempeñar sus funciones y obligaciones, tal como se encuentre estipulado en las políticas internas del INABIMA o se encuentre recomendado y requerido por la regulación pertinente. Todo el personal del INABIMA, indistintamente de su rango jerárquico, deberán cooperar directamente con cualquier requerimiento del Comité.

#### Artículo 32. Conformidad y difusión

Los miembros del Consejo de Directores, la Dirección Ejecutiva General, el Comité y Los Responsables de Procesos del INABIMA tienen la obligación de velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de adoptar las medidas oportunas para que alcance una amplia difusión en el resto de la organización.

## Titulo V. Conformación inicial y provisional

### Artículo 33. Conformación inicial y composición provisional

- I. Para la conformación inicial del Comité, este será compuesto provisionalmente, y sin suplencia, por las siguientes personas:
  - a. Como Presidente, el/la Director(a) General del INABIMA.
  - b. Como Vocal, el/la Director(a) Administrativo(a)-Financiero(a) del INABIMA.
  - c. Como Vocal, el/la Encargado(a) del depto. de Planificación y Desarrollo del INABIMA.
  - d. Como Secretario(a), el/la Encargado(a) del departamento de Riesgos.
- II. La disposición anterior será aplicable hasta que se incorporen al Comité las demás figuras requeridas en este Reglamento<sup>31</sup>. En ese sentido:
  - a. Hasta que no sea integrado(a) el/la miembro del Consejo de Directores, quien ha de fungir como Presidente del Comité, el/la Director(a) Ejecutivo(a) General del INABIMA presidirá el órgano. Una vez el Consejo de Directores designe en la presidencia a uno(a) de sus miembros activos, distinto al/la Director(a) Ejecutivo(a) General, este(a) último(a) pasará a ser miembro del Comité en calidad de Vocal.
  - b. A la falta de la figura del Auditor Interno dentro del organigrama del INABIMA, se dispone la integración del Encargado(a) del departamento de Planificación y Desarrollo, por considerarse un rol cercano con la función de Auditoría Interna. Sin embargo, su permanencia en el Comité ha de ser provisional, siendo vigente hasta que la función de Auditoría Interna sea claramente establecida en la organización; tiempo tras el cual, el/la Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo ha de culminar sus funciones como miembro del Comité.

### Artículo 34. Designación del/la Presidente

Queda bajo la responsabilidad del Consejo de Directores la designación de uno de sus miembros, distinto a la Dirección Ejecutiva General, para fungir como Presidente del Comité. Su designación debe ser conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

### Artículo 35. Designación del/la Asesor(a) Externo(a)

Queda bajo la responsabilidad del/la Director(a) Ejecutivo(a) General concertar la contratación de un(a) asesor(a) externo(a) independiente, experto(a) en gestión integral de riesgos y controles. Esta persona ha de fungir como miembro Vocal, con la particularidad de ser un miembro de permanencia temporal dentro del Comité. Su designación debe ser conforme a los lineamientos establecidos en este Reglamento<sup>32</sup>.

---

<sup>31</sup> Ver: [Artículo 18](#).

<sup>32</sup> Ver: [Artículo 22](#) (ordinal III), [Artículo 23](#) (ordinal V) y [Artículo 29](#) (ordinal I).



### Artículo 36. Nombramiento inicial y provisional

Conforme a las disposiciones contenidas en el [Artículo 33](#), las siguientes personas han de conformar al Comité de manera inicial y provisional, hasta que se complete la integración de la totalidad de los miembros requeridos en el [Artículo 18](#) de este Reglamento:

Nombre	Función en INABIMA	Cargo en INABIMA	Rol en Comité
1 Rafael Pimentel Pimentel	Dirección General	Director general	Presidente
2 Hayro del Rosario Peña	Administrativa-Financiera	Director de área	Vocal
3 Martha Merette Tate	Planificación y Desarrollo	Encargada de depto.	Vocal
4 Ivo José Coronado Díaz	Riesgos	Encargado de depto.	Secretario

## Título VI. Otras disposiciones

### Artículo 37. Modificación

- I. El presente Reglamento y, en su caso, sus modificaciones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros del Comité, debiendo ser refrendado por el Consejo de Directores del INABIMA. En caso de empate, la persona que funja como Presidente tendrá voto de calidad. El Reglamento y, en su caso, sus modificaciones entrarán en vigor en la fecha de su refrendo.
- II. El Comité, a propuesta de su Presidente o de la mayoría de sus miembros, podrá proponer la modificación de este Reglamento cuando concurren circunstancias que haga conveniente o necesaria su actualización. En cambio, toda actualización del Reglamento solo podrá entrar en vigor si se realiza conforme a la directriz dispuesta en el párrafo anterior.

### Artículo 38. Aprobación y refrendo

- I. El presente Reglamento fue sometido a la revisión de los miembros iniciales y provisionales del Comité, y fue aprobado por el Director Ejecutivo General del INABIMA, el Sr. Rafael Pimentel Pimentel, mediante la Resolución Administrativa DEG-INABIMA-001-2022, el día 8 de abril del año 2022.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los 8 días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022).

**Rafael Pimentel Pimentel**  
Director Ejecutivo General  
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial

