
	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

**Tabla de contenido**

<b>I. OBJETIVO COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>II. REFERENCIAS .....</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNCIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. MIEMBROS TITULARES.....</b>	<b>3</b>
<b>V. MIEMBRO SUPLENTE .....</b>	<b>4</b>
<b>VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>VII. QUÓRUM Y VOTACIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>IX. IMPEDIMENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>X. DEBERES Y OBLIGACIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>XI. REMOCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>XII. SESIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>XIV. CONVOCATORIA .....</b>	<b>8</b>
<b>XV. CONTENIDO DE SESIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>XVI. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION .....</b>	<b>9</b>
<b>XVII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>XVIII. VIGENCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>XIX. CONTROL DE VERSIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>XX. FIRMAS DE CREACION Y APROBACION .....</b>	<b>10</b>

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

## I. OBJETIVO COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

El objetivo principal del Comité de Tecnología de Información (Comité de TI) es apoyar la gestión de la Administración en materia de tecnología y contribuir a mantener los negocios de la entidad dentro de un perfil controlado de los riesgos tecnológicos a los que ésta se expone.


## II. REFERENCIAS

- [FCO-FI-DE-005-SUGEF 24-00 Reglamento para Juzgar la Situación Económica – Financiera de las Entidades Fiscalizadas.](#)
- [GCO-DE-001-Acuerdo SUGEF 16-16 Reglamento de Gobierno Corporativo](#)
- [TEC-MEC-DE-001-SUGEF 14-17 Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de la Información.](#)
- [TEC-PO-001-Política de Tecnología de Información](#)

## III. FUNCIONES

La función principal del Comité de TI es asesorar en temas de tecnología de información y su gestión a la Junta Directiva, sobre la aplicación de políticas para el mitigamiento de los riesgos tecnológicos, el cumplimiento de las regulaciones sobre el particular y la aplicación de los estándares internacionales que fueran pertinentes. Son funciones específicas del Comité de TI las siguientes, sin perjuicio de las que determine reglamentariamente, o por medio de disposiciones de carácter general el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) u otro órgano competente. Se tendrá como base los siguientes puntos de agenda a revisarse de acuerdo a las actividades en cada sesión.


- a) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones anteriores de este Comité
- b) Mantener actualizado este Reglamento Interno y gestionar la aprobación por parte de la Junta Directiva.
- c) Asesorar a los responsables en la planificación estratégica de Tecnología de Información.
- d) Conocer la planificación estratégica de Tecnología de Información a la Junta Directiva para su aprobación.
- e) Presentación el seguimiento periódico del plan estratégico de Tecnología.
- f) Validar las recomendaciones de las prioridades para las inversiones en TI basado en la Planificación Estratégica de Tecnología de Información.
- g) Presentación del Presupuesto anual y/o seguimiento periodico del mismo.
- h) Recomendar y asesorar a TI y a la Junta Directiva en cuanto a las políticas generales, lineamientos o directrices de Tecnología de Información.
- i) Validar y dar opinión periódicamente sobre el marco para la gestión de TI.

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

- j) Revisar los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad recomendados por el Comité de Riesgo y aprobados por la Junta Directiva.
- k) Valorar al menos semestralmente o cuando así lo amerite, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI y/o en materia de seguridad de la información.
- l) Monitorear que la Gerencia General, la Sub Gerencia o las Sub Gerencias y la Gerencia de TI tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas, y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos definidas por el Comité de Riesgo.
- m) Recomendar, asesorar y aprobar el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- n) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo, así como acciones que se refieran a la Gestión de TI.
- o) Aprobar las directrices para integrar en forma transparente las tecnologías actuales y nuevos proyectos de TI dentro de los procesos del Banco.
- p) Principales proyectos locales y regionales.
- q) Disponibilidad de servicios críticos.
- r) Informe de incidentes que causan interrupción en los procesos críticos de negocio.
- s) Aprobar directrices para el establecimiento de un modelo de datos que incluya un esquema de clasificación de información basado en su sensibilidad y criticidad para el Banco.
- t) Aprobar directrices para la creación y mantenimiento de un plan de infraestructura tecnológico.
- u) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de riesgos tecnológicos.
- v) Presentar a la Junta Directiva y al seno del Comité los temas tratados en la Comisión Regional de Tecnología de Información; así como los acuerdos que requieren seguimiento. Esta responsabilidad será delegada en el Gerente de TI o en la persona que este designe.
- w) Recomendar prioridades para las inversiones de TI.

#### **IV. MIEMBROS TITULARES**

Los miembros titulares del Comité de TI son seis (6) y son designados por la Junta Directiva de la entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de TI tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia en materia tecnológica, económica, financiera o bancaria, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la entidad, se procederá a su sustitución. El Comité de TI está constituido por:

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno</b> <b>Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

- a) Un (1) miembros de la Junta Directiva, correspondiendo a uno de ellos la Presidencia del Comité (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Tecnología de Información este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva)
- b) El Gerente General
- c) Sub Gerente de Finanzas y Operaciones
- d) Sub Gerente de Negocios
- e) El Gerente de Tecnología de Información
- f) Miembro Regional de Tecnología de Información

Como miembros invitados se establecen al Auditor Interno, el Contralor, el Gerente de Riesgo, la Jefe de Estrategia y Arquitectura de TI quienes tendrá voz pero no voto. El Comité de Tecnología de Información en dependencia de los temas a tratar, podrá tener invitados especiales a definir en su momento quienes tendrán voz, pero no voto.

#### **V. MIEMBRO SUPLENTE**

La Junta Directiva podrá designar por el término de tres (3) años renovables a un miembro suplente de los miembros del Comité de TI, para que en caso de que alguno de éstos presentara imposibilidad, permanente o transitoria para el ejercicio de sus responsabilidades, fueran reemplazados en las sesiones del Comité de Tecnología de Información. El miembro suplente ejercerá las mismas funciones y tiene las mismas obligaciones que los miembros titulares a los que sustituya. En el caso de ausencia del Presidente del Comité de TI, éste solamente puede ser sustituido por otro miembro de la Junta Directiva. En caso de ausencia, renuncia u otro impedimento del miembro suplente para asistir al Comité de TI, la Junta Directiva decidirá en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.


#### **VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ**

##### **Coordinador:**

Es la persona encargada de Administrar el Comité de Tecnología de Información, realizando las siguientes funciones:

- a) Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.
- b) Coordina los temas de agenda.
- c) Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.
- d) Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.
- e) Coordina la información a presentar en el Comité.
- f) Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.

##### **Secretario:**

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.

- a) Se encarga de tomar notas en las sesiones.
- b) Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.
- c) Debe documentar formalmente en el Acta de cada sesión, llevar un archivo ordenado de estas y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente.
- d) El Secretario debe de abstenerse de utilizar la información que conoce en el ejercicio de sus funciones en el Comité de TI, para obtener un beneficio propio o procurarlo a terceros.

#### **Gobierno Corporativo:**


- a) Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.
- b) Coordina la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.
- c) Incorporará dentro del sistema Board Plus la sesión, la agenda y los documentos de presentación.
- d) Recibe el Borrador del Acta por parte del Secretario, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.
- e) Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.
- f) Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.
- h) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.

#### **Plazos**

- a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador y lo remitirá a Gobierno Corporativo a más tardar **diez (10) días hábiles** posteriores a la fecha de la sesión.

El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- i. fecha de Convocatoria.
- ii. fecha de la Sesión.
- iii. carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- iv. número de Acta.
- v. nombre de los presentes.
- vi. resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión.

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

- vii. anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada.
  - viii. acuerdos tomados.
  - ix. hora de conclusión de la sesión.
  - x. firma de los miembros titulares y suplentes.
- b) Gobierno Corporativo remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.
- c) Miembros del Comité: Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.
- d) Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité y remite a Gobierno Corporativo en los **cinco (5) días hábiles** siguientes a partir de la fecha del vencimiento del plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.
- e) Gobierno Corporativo: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.

## VII. QUÓRUM Y VOTACIONES


El Comité de Tecnología de Información sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos miembros (4) miembros.

El Presidente del Comité de TI puede someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de éste, fuera necesaria. Los procesos de votación definen la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada miembro emite un solo voto excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Presidente del Comité de TI es dirimente.

## VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Es quién preside el Comité de TI, tiene al menos las siguientes funciones:

- a) Abrir la sesión y dirigir las deliberaciones.
- b) Representar legalmente ante la Junta Directiva al Comité
- c) Solicitar cambios en el orden de la Agenda.
- d) Ejercer el voto de calidad entendido como la facultad de que en caso de empate en los procesos de votación ejercitados, en el seno del Comité sea dirimente.
- e) Ser contacto directo con los auditores externos de TI y mantenerse informado en todo momento del progreso de la auditoría, hallazgos y puntos de acción convenidos.
- f) Cerciorarse que el Comité de TI está cumpliendo con sus responsabilidades de conformidad con sus funciones.

	<b>Proceso: Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso: N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

- g) Firmar los acuerdos que sean tomados en el seno del Comité de TI.
- h) Las funciones del Presidente del Comité de TI, podrán ser ampliadas por la Junta Directiva.
- i) Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- j) Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones

#### **IX. IMPEDIMENTOS**


No pueden ser miembros del Comité de TI, las siguientes personas:

- a) Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.
- b) Quienes presenten conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
- c) Quienes formen parte del Comité de TI en otra entidad financiera que opere en el país.
- d) Quienes hayan establecido alguna denuncia o demanda en contra de la entidad o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.
- e) Quienes estén impedidos de conformar el Comité de TI en razón de restricciones legales y/o regulatorias.

#### **X. DEBERES Y OBLIGACIONES**

Cada miembro del Comité de TI tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Abstenerse de opinar sobre temas en los que considere que existe conflicto de interés hacia su persona.
- c) Informar dentro de un plazo máximo de ocho (8) días naturales de cualquier causal de incompatibilidad que se haya dado después de haber asumido su puesto en el Comité de TI.
- d) Justificar sus ausencias al secretario del Comité de TI, las mismas podrán realizarse telefónicamente o por medio de correo electrónico con 24 horas de anticipación.
- e) Mantenerse debidamente informado sobre las regulaciones vigentes que rigen sobre los mercados bancarios en el país.
- f) Proporcionar información confidencial únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades judiciales y de órganos de control bancario.
- g) Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- h) Proponer asuntos a tratar en el seno del Comité o la Comisión, en materia de Tecnología.

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

- i) Analizar con anticipación los temas y documentos que sean tratados en las sesiones.
  - j) Abstenerse de utilizar la información que conociera en el ejercicio de sus funciones en el Comité de TI para obtener un beneficio o procurarlo a terceros.
  - k) Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este reglamento.
  - l) Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.
- La Junta Directiva puede mediante Circular, ampliar el detalle de los derechos y obligaciones de cada miembro del Comité de TI.

#### **XI. REMOCIÓN**

La Junta Directiva puede remover de su cargo a aquel miembro del Comité de TI que no obstante haber sido convocado en tiempo, no se haya presentado a tres (3) sesiones consecutivas sin justificarlas, o a cinco (5) sesiones en el término de un año. De la misma forma se procederá, cuando un miembro incumpla con las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento o incurra en una de las incompatibilidades mencionadas anteriormente.

#### **XII. SESIONES**

Las sesiones del Comité de TI son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido para cada año natural en el seno del mismo Comité.

#### **XIII. PERIODICIDAD DE SESIONES**


La sesión ordinaria del Comité de TI se reunirá periódicamente, como mínimo de manera Cuatrimestral. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.

#### **XIV. CONVOCATORIA**

La sesión ordinaria de este Comité estará precedida por la formalidad de su convocatoria por parte del Presidente del Comité de TI, quien podrá delegar en otro miembro ó funcionario dicha labor. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas a participar de la misma si fuera el caso.
- b) Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- c) Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones específicas o tratar temas específicos.



	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

#### **XV. CONTENIDO DE SESIÓN**

Sin perjuicio del tratamiento de otros temas mencionados en este Reglamento Interno los contenidos mínimos de cada sesión del Comité de TI serán los siguientes:

- a) Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos.
- b) Resumen de nueva normativa aprobada o normativa recibida para consulta.
- c) Resumen de informes recibidos de los órganos supervisores y fiscalizadores.
- d) Presentación, análisis y discusión del informe del auditor sobre TI.
- e) Tratamiento de aspectos relacionados a tecnología de la información en general y especialmente aquellos aspectos asociados a riesgos tecnológicos, a que estuviera expuesta la entidad que le fueran enviados para su conocimiento y análisis a la Junta Directiva, Comité de Auditoría, Gerencia General, Sub Gerencia, Sub Gerencias, Gerencia de Riesgo, Gerencia de Tecnología de Información o a la Auditoría Interna.

#### **XVI. SALVEDAD DE VOTO Y OPINION**


Cualquiera de los miembros del Comité de TI podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que tuvieran lugar en su seno. Asimismo podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

#### **XVII. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

Toda modificación a este Reglamento debe ser aprobada por la Junta Directiva.

#### **XVIII. VIGENCIA**

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

	<b>Proceso:</b> Gobierno Corporativo	<b>Subproceso:</b> N/A	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

## XIX. CONTROL DE VERSIONES

<b>Motivo del Cambio:</b>	Sin cambios
<b>Versión anterior: #</b>	<b>Nueva versión #</b>

<b>Número de Acta: 12-2020</b> <b>Fecha de Acta: 09/12/2020</b>	<b>Número de Acta: 009-2022</b> <b>Fecha de Acta: 13/07/2022</b>
--	---

## XX. FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

Revisado por:	Realizado por:	Autorizado por:
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Gerente de Tecnología

<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Número de Acta:</b> 009-2022	<b>Fecha de Acta:</b> 13/07/2022

## CONTROL DE VERSIONES (HISTORIAL)

<b>Motivo del Cambio:</b>	Revisión Anual
<b>Versión anterior: #</b>	<b>Nueva versión #</b>

<b>Número de Acta: 12-2020</b> <b>Fecha de Acta: 09/12/2020</b>  1. Apartado III. Funciones La función principal del Comité de TI es asesorar en temas de tecnología de información y su gestión a la Junta Directiva, sobre la aplicación de políticas para el mitigamiento de los riesgos tecnológicos, el cumplimiento de las regulaciones sobre el particular y la aplicación de los estándares internacionales que fueran pertinentes.	<b>Número de Acta: 05-2021</b> <b>Fecha de Acta: 13/05/2021</b>  1. Se modifica el apartado III. Funciones La función principal del Comité de TI es asesorar en temas de tecnología de información y su gestión a la Junta Directiva, sobre la aplicación de políticas para el mitigamiento de los riesgos tecnológicos, el cumplimiento de las regulaciones sobre el particular y la aplicación de los estándares
---	---



Proceso:  
Gobierno  
Corporativo

Subproceso:  
N/A

Código: GCO-RE-005


Versión Vigente: 05

Fecha de Publicación: 13/05/2021

Fecha de última revisión: 13/07/2022

**REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN**


<p>Son funciones específicas del Comité de TI las siguientes, sin perjuicio de las que determine reglamentariamente, o por medio de disposiciones de carácter general el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) u otro órgano competente.</p> <p>2. Se elimina el inciso r) del apartado III. Funciones</p> <p>r) Conocer y comentar el marco para la gestión de TI.</p> <p>3. N/A</p> <p>4. Se modifica en el apartado IV MIEMBROS TITULARES.</p> <p>Los miembros titulares del Comité de TI son <u>ocho (8)</u> y son designados por la Junta Directiva de la entidad por tres (3) años renovables.</p> <p>El Comité de TI está constituido por:</p>	<p>internacionales que fueran pertinentes. Son funciones específicas del Comité de TI las siguientes, sin perjuicio de las que determine reglamentariamente, o por medio de disposiciones de carácter general el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) u otro órgano competente. <u>Se tendrá como base los siguientes puntos de agenda a revisarse de acuerdo a las actividades en cada sesión</u></p> <p>2. N/A</p> <p>3. Se incluyen los siguientes incisos en el apartado III Funciones</p> <p>e) <u>Presentación el seguimiento periódico del plan estratégico de Tecnología.</u></p> <p>g) <u>Presentación del Presupuesto anual y/o seguimiento periodico del mismo</u></p> <p>p) <u>Principales proyectos locales y regionales.</u></p> <p>q) <u>Disponibilidad de servicios críticos.</u></p> <p>r) <u>Informe de incidentes que causan interrupción en los procesos críticos de negocio</u></p> <p>4. Se modifica en el apartado IV MIEMBROS TITULARES</p> <p>Los miembros titulares del Comité de TI son <u>seis (6)</u> y son designados por la Junta Directiva de la entidad por tres (3) años renovables.</p> <p>El Comité de TI está constituido por:</p>
---	--

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

<p><u>Un (2)</u> miembro de la Junta Directiva.</p> <p>5. Se elimina el inciso g) del apartado IV. Miembros titulares f) Asesor Externo</p> <p>6. Se modifica en el apartado QUÓRUM Y VOTACIONES</p> <p>El Comité de Tecnología de Información sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos cinco (5) miembros.</p> <p>7. Apartado XIII. Periodicidad de sesiones La sesión ordinaria del Comité de TI se reunirá periódicamente, como mínimo de manera bimestral. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.</p> <p>8. N/A</p>	<p><u>Un (1)</u> miembro de la Junta Directiva.</p> <p>5. N/A</p> <p>6. Se modifica en el apartado QUÓRUM Y VOTACIONES</p> <p>El Comité de Tecnología de Información sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos cuatro (4) miembros.</p> <p>7. Se incluyen los siguientes incisos del apartado X. Deberes y obligaciones a) <u>Asistir a las sesiones.</u> i) <u>Analizar con anticipación los temas y documentos que sean tratados en las sesiones.</u></p> <p>8. Se modifica el apartado XIII. Periodicidad de sesiones La sesión ordinaria del Comité de TI se reunirá periódicamente, como mínimo de manera <u>Cuatrimestral</u>. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.</p>
---	--

### FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

Revisado por:	Realizado por:	Autorizado por:
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Gerente de Tecnología

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Número de Acta:</b>	<b>Fecha de Acta:</b>
	05-2021	13/05/2021


#### FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

Revisado por:	Hecho por:	Autorizado por:
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Gerente de Tecnología

<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Número de Acta:</b>	<b>Fecha de Acta:</b>
	12-2020	09/12/2020

<b>Motivo del Cambio:</b>	Revisión anual
<b>Versión anterior: 3</b>	<b>Nueva versión #4</b>

<b>III. FUNCIONES</b>	<b>III. FUNCIONES</b> a) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones anteriores de este Comité
<b>IV. MIEMBROS TITULARES</b> Los miembros titulares del Comité de TI son seis (6) y son designados por la Junta Directiva de la entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de TI tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia	<b>IV. MIEMBROS TITULARES</b> Los miembros titulares del Comité de TI son ocho (8) y son designados por la Junta Directiva de la entidad por tres (3) años renovables. Todos los miembros del Comité de TI tendrán voz y voto. Los Miembros deben contar con experiencia

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

<p>en materia tecnológica, económica, financiera o bancaria, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la entidad, se procederá a su sustitución. El Comité de TI está constituido por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Un miembro de la Junta Directiva quién presidirá el Comité de TI</li> <li>b) <u>El Gerente General</u></li> <li>c) Sub Gerente de Finanzas y Operaciones</li> <li>d) Sub Gerente de Negocios</li> <li>e) El Gerente de Tecnología de Información</li> <li>f) El Gerente de Riesgo</li> </ol> <p>El Comité de TI, puede contar con la participación de los responsables de las áreas de negocio de la Entidad y con asesores externos a la organización cuando sea necesario para el tratamiento de aspectos técnicos específicos, para que asistan a las sesiones con voz pero sin voto.</p>	<p>en materia tecnológica, económica, financiera o bancaria, perfiles éstos que deben ser debidamente registrados y documentados. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos ya sea por la normativa vigente o por las políticas internas de la entidad, se procederá a su sustitución. El Comité de TI está constituido por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dos (2) miembros de la Junta Directiva, correspondiendo a uno de estos la Presidencia del Comité (en caso de ausencia del Presidente del Comité de Auditoría este puede ser sustituido por otro Director de la Junta Directiva)</li> <li>b) El Gerente General</li> <li>c) Sub Gerente de Finanzas y Operaciones</li> <li>d) Sub Gerente de Negocios</li> <li>e) El Gerente de Tecnología de Información</li> <li>f) Miembro Regional de Tecnología de Información</li> <li>g) Asesor Externo</li> </ol> <p>Como miembros invitados se establecen el Auditor Interno, el Contralor, el Gerente de Riesgo la Jefe de Proyectos de Tecnología, quienes tendrá voz pero no voto. El Comité de Tecnología de Información en dependencia de los temas a tratar, podrá tener invitados especiales a definir en su momento quienes tendrán voz, pero no voto.</p>
<p><b>VI. SECRETARIO</b>  El Presidente del Comité de TI designa un Secretario para que asista a las sesiones. El Secretario no es miembro</p>	<p><b>VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ</b>  <u><b>Coordinador:</b></u></p>

**REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN**

del Comité, no tiene ni voz ni voto, y está a cargo encargado de garantizar las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones para lo que debe documentar formalmente en el Acta del Comité de TI, el desarrollo de las sesiones y llevar su archivo ordenado. El Secretario es el responsable de depositar cada Acta y todos los productos y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente. El Secretario debe de abstenerse de utilizar la información que conoce en el ejercicio de sus funciones en el Comité de TI, para obtener un beneficio propio o procurarlo a terceros.

**XVI. INSUMOS**

El Secretario del Comité de TI debe coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones. Asimismo, los miembros del Comité de TI pueden solicitar a diferentes áreas de la entidad la información necesaria para soporte técnico de las sesiones. El Presidente del Comité de TI designará a los funcionarios responsables del suministro de dicha información..

**XVI. ACTA**

El Secretario del Comité de TI, a la finalización de cada sesión elaborará un Borrador de Acta en la que se transcribirán los contenidos, acuerdos y decisiones tomados en cada sesión, el borrador debe circular para su revisión entre los miembros dentro de los quince (15) días naturales a partir de finalizada la sesión correspondiente. Los

Es la persona encargada de Administrar el Comité de TI, realizando las siguientes funciones:

- a) Vela por el cumplimiento de todos los aspectos formales del Comité.
- b) Coordina los temas de agenda.
- c) Determina las fechas tentativas para realizar las convocatorias.
- d) Es responsable directo por el seguimiento de los acuerdos.
- e) Coordina la información a presentar en el Comité.
- f) Es el encargado de realizar las presentaciones en el Comité, para lo cual puede pedir apoyo al personal que requiera.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día.

**Secretario:**

El Secretario, es designado por el Coordinador del Comité, no es miembro del Comité, no tiene ni voz ni voto.

- a) Se encarga de tomar notas en las sesiones.
- b) Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.
- c) Debe documentar formalmente en el Acta de cada sesión, llevar un archivo ordenado de estas y documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones al Oficial de Gobierno Corporativo quién es el depositario permanente.

**Gobierno Corporativo:**

**REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN**

miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al Borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los quince (15) días naturales siguientes, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido. El Secretario elaborará 1 (un) ejemplar del Acta Final que debe presentar al menos los siguientes contenidos: a) fecha de Convocatoria; b) fecha de la Sesión; c) carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria); d) número de Acta; e) nombre de los miembros presentes; f) resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión; g) anexo de Informes técnicos y demás documentación presentada; h) acuerdos tomados; i) hora de conclusión de la sesión; j) firma de los miembros; j) firma del Secretario. Adicionalmente a la elaboración de los documentos de las actas de forma física la entidad llevará un Libro de Actas electrónico. El contenido del Acta debe ser aprobado en la sesión del Comité de TI inmediata posterior.

- a) Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.
- b) Coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones.
- c) Incorporará dentro del sistema Board Plus la sesión, la agenda y los documentos de presentación.
- d) Recibe el Borrador del Acta por parte del Secretario, remite a los miembros del Comité para sus observaciones, recibe las mismas en caso de que existan, e integra hasta completar el Acta Definitiva.
- e) Le entrega el Acta definitiva al Coordinador.
- f) Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.
- g) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.
- h) Verifica que los comentarios y posiciones de los señores miembros del Comité y los acuerdos tomados en las sesiones, queden debidamente incluidos en las actas finales.

**Plazos**

- a) Secretario: Elaborará un borrador del Acta de cada sesión, revisándolo con su Coordinador y lo remitirá a Gobierno Corporativo a más tardar **diez (10) días hábiles** posteriores a la fecha de la sesión.



**REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN**


El cual deberá contener como mínimo los siguientes contenidos:

- i. fecha de Convocatoria.
- ii. fecha de la Sesión.
- iii. carácter de la sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- iv. número de Acta.
- v. nombre de los presentes.
- vi. resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas y otros contenidos de la sesión.
- vii. acuerdos tomados.
- viii. hora de conclusión de la sesión.
- ix. firma de los miembros titulares y suplentes.


b) Gobierno Corporativo remite de inmediato el borrador a los señores miembros del Comité y a sus asistentes.

c) Miembros del Comité: Los miembros asistentes a las sesiones podrán efectuar comentarios al borrador del Acta y dirigirlos al Secretario del Comité dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes a su recepción, caso contrario se tomará como que no existe observación o consideración alguna sobre su contenido.

d) Secretario: Ajusta el borrador del Acta, con los comentarios recibidos, revisa con el Coordinador del Comité y remite a Gobierno Corporativo en los **cinco (5) días hábiles** siguientes a partir de la fecha del vencimiento del

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

	<u>plazo de revisión por parte de los miembros del Comité.</u>  e) <u>Gobierno Corporativo: Procede a emitir el Acta definitiva, y gestiona las firmas correspondientes en la sesión siguiente.</u>
<b>VII. QUÓRUM Y VOTACIONES.</b> El Comité de TI sesiona válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos cuatro (4) miembros. El Presidente del Comité de TI puede someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de éste, fuera necesaria. Los procesos de votación definen la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada miembro emite un solo voto excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Presidente del Comité de TI es dirimente.	<b>VII. QUÓRUM Y VOTACIONES.</b> El Comité de TI sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos cinco (5) miembros; entre éstos últimos <u>como mínimo deberán asistir al menos dos Directores de la Junta Directiva y el Miembro Regional de TI (en caso de ausencia, el Miembro Regional de TI deberá asignar un representante para suplirlo).</u> El Presidente del Comité de TI podrá someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de éste, fuera necesario. Los procesos de votación definirán la prevalencia de aquellas propuestas que cuenten con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada miembro emitirá un solo voto excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Presidente del Comité de TI será dirimente.
<b>VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE</b> h) En caso de ausencia del Presidente del Comité de TI en la sesión, la misma será presidida por el miembro de mayor rango jerárquico siguiente	<b>VIII. FUNCIONES DEL PRESIDENTE</b> m) <u>Velar porque las decisiones del Comité sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.</u> n) <u>Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.</u>
<b>XV. CONTENIDOS DE LA SESIÓN.</b>	<b>XV. CONTENIDOS DE LA SESIÓN.</b>

	<b>Proceso:</b> <b>Gobierno Corporativo</b>	<b>Subproceso:</b> <b>N/A</b>	Código: GCO-RE-005
			Versión Vigente: 05
			Fecha de Publicación: 13/05/2021
			Fecha de última revisión: 13/07/2022
<b>REGLAMENTO DE COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN</b>			

<p><b>XVI. PERIODICIDAD DE SESIONES</b></p> <p>La sesión ordinaria del Comité de TI se reunirá periódicamente, como mínimo de manera trimestral. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.</p>	<p>Son temas de tratamiento prioritario en las sesiones del Comité de TI al menos:</p> <p>a) <u>Revisión del acta anterior y seguimiento de acuerdos.</u></p> <p><b>XXI. PERIODICIDAD DE SESIONES</b></p> <p>La sesión ordinaria del Comité de TI se reunirá periódicamente, como mínimo de manera bimestral. Las extraordinarias podrán ser convocadas por requerimiento de cualquier miembro del Comité.</p>
---	--

Número de versión	Fecha de aprobación	Origen del cambio	Descripción del cambio
3		Revision anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el código del documento y los códigos mencionados a lo interno.</li> </ul>
2	14/07/2015	Hallazgo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia en nombre de la figura Presidente Ejecutivo a Gerente General.</li> </ul>

#### FIRMAS DE CREACION Y APROBACION

Revisado por:	Hecho por:	Autorizado por:
Analista de Gestión de Calidad	Oficial de Gobierno Corporativo	Gerente de Tecnología

<b>Aprobado por Junta Directiva</b>	<b>Número de Acta:</b>	<b>Fecha de Acta:</b>
	09-2018	13/09/2018