

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

TABLA DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO	2
II.	REFERENCIAS	2
III.	FUNCIONES	2
IV.	MIEMBROS TITULARES.....	4
V.	MIEMBRO SUPLENTE.....	4
VI.	ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ	5
VII.	QUÓRUM Y VOTACIONES.....	7
VIII.	FUNCIONES DEL PRESIDENTE	7
IX.	IMPEDIMENTOS	8
X.	DEBERES Y OBLIGACIONES	8
XI.	REMOCIÓN	9
XII.	SESIONES.....	9
XIII.	PERIODICIDAD DE SESIONES.....	9
XIV.	CONVOCATORIA.....	10
XV.	CONTENIDO DE SESIÓN.....	10
XVI.	SALVEDAD DE VOTO Y OPINIÓN	10
XVII.	MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	10
XVIII.	VIGENCIA.....	11
XX.	CONTROL DE VERSIÓN	12
XXI.	FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN	12

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

I. OBJETIVO

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

- [Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento de Gobierno Corporativo](#)
- [Acuerdo CONASSIF 5-24 Reglamento General de Gobierno y Gestión de la Tecnología de Información](#)
- [SUGEF 24-22 Reglamento para Calificar a las Entidades Supervisadas.](#)
- 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.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

- 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 periódico 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.
- j) 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.
- k) Monitorear que la Gerencia General, las Direcciones 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.
- l) Recomendar, asesorar y aprobar el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- m) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo, así como acciones que se refieran a la Gestión de TI.
- n) Aprobar las directrices para integrar en forma transparente las tecnologías actuales y nuevos proyectos de TI dentro de los procesos del Banco.
- o) Principales proyectos locales y regionales.
- p) Disponibilidad de servicios críticos.
- q) Informe de incidentes que causan interrupción en los procesos críticos de negocio.
- r) Aprobar directrices para la creación y mantenimiento de un plan de infraestructura tecnológico.
- s) Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de riesgos tecnológicos.
- t) 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.
- u) Recomendar prioridades para las inversiones de TI.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

IV. MIEMBROS TITULARES

Los miembros titulares del Comité de TI son **siete (7)** 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:

- a) Dos (2) 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) El Director de Finanzas y Operaciones
- d) El Director de Riesgo y Analítica de Datos
- e) El Gerente Senior de Tecnología de Información
- f) El Vicepresidente Regional de Tecnología de Información

Como miembros invitados se establecen al Auditor Interno, el **Gerente de Gobierno y Compliance**, el **Gerente de Gestión Integral de Riesgos**, 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

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

Directiva decidirá en un plazo no superior a treinta (30) días naturales el respectivo reemplazante.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL COMITÉ

1. Coordinador:

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

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

2. Secretario:

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

- Se encarga de tomar notas en las sesiones.
- Es el encargado de llevar el control de los acuerdos.
- 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 **Jefe de Gobierno y Compliance** 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.

3. Gobierno y Compliance:

- Convoca las agendas de acuerdo a lo requerido por el Coordinador del Comité.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

b) Coordina la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones en el caso de que sean presenciales, si se realizan de manera virtual realiza las convocatorias y apoya durante las sesiones en cualquier tema que sea requerido

c) 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.

d) Custodia los Libros de Actas y coordina la firma de los miembros del Comité.

e) Vela por que las Actas del Comité se encuentren al día y debidamente firmadas.

f) 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.

4. 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.
- 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 **cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción, caso contrario

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

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 (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.
- 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.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

- 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.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

- 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.
- 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.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

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 o 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.

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 Auditoria, Gerencia General, Direcciones, Gerencia de Riesgo, Gerencia de Tecnología de Información o a la Auditoria Interna.

XVI. SALVEDAD DE VOTO Y OPINIÓN

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.

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

XVIII. VIGENCIA

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

	Macroproceso: Gobierno Corporativo	Proceso: Administración de los Comites	Código: GOC-RE-005
			Versión Vigente: 08
			Fecha de Publicación: 11/11/2025
			Fecha de última revisión: N/A.
			No. Acta Junta Directiva: JD-011-2025
Reglamento Comité de Tecnología de Información			

XX. CONTROL DE VERSIÓN

Versión	Fecha de cambio	Versión actual	Versión anterior
08	11/11/2025	Número del Acta: JD-011-2025 Fecha del Acta: 11/11/2025 Se certifica la vigencia del contenido del presente Reglamento (versión 8), se actualiza el tercer capítulo sobre las funciones de Gobierno Corporativo, adicional se modifica nombre de normativa de Tecnología de Información. Y se realiza la revisión de los documentos referenciados en el documento.	Número del Acta: JD-011-2024 Fecha del Acta: 12/11/2024 Validar detalle de los cambios realizados en la versión 07 de este documento.

XXI. FIRMAS DE CREACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:	Elaborado por:	Aprobado por:
Analista de Procesos	Jefe de Gobierno y Compliance	Gerente de Compliance y Gobierno y Gerente Sr. de Tecnología

Aprobado por Junta Directiva	Número de Acta:	Fecha de Acta:
	JD-011-2025	11/11/2025