

ANEXO No. 12

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Artículo 1º- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer las responsabilidades y funcionamiento interno del Comité de Tecnología de Información (TI), con el fin de asegurar su adecuada participación dentro de la estructura de Gestión de la Tecnología de Información del Banco.

Artículo 2º- Gestión de la Tecnología de Información.- Es la estructura de relaciones y procesos diseñados y ejecutados para dirigir y controlar la tecnología de información, sus riesgos asociados y su vinculación con las estrategias y objetivos del Banco. La gestión de la tecnología de información, debe orientarse principalmente a lograr que la TI sea congruente con las estrategias y objetivos del Banco, que los riesgos relacionados con TI sean debidamente conocidos y administrados, que la TI contribuya en la consecución de los beneficios esperados, eficiencia, productividad y competitividad del Banco, que la inversión en TI se ajuste a las necesidades del Banco y sea administrada adecuadamente, que el desempeño de TI sea medido y sus resultados sean utilizados para la toma de decisiones; todo ello dentro del ciclo de calidad (planear, hacer, verificar, y actuar) sobre los recursos de TI incluyendo las aplicaciones, la información, la infraestructura y las personas.

Artículo 3º- Comité de Tecnología de Información.- El Comité de TI es una instancia asesora y de orientación estratégica en materia de TI, su objetivo es coadyuvar a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la institución, responde a la Junta Directiva del Banco y sus funciones son las siguientes:

- a) Asesorar en la formulación del plan estratégico y operativo de TI.
- b) Proponer las políticas generales sobre TI.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e) Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f) Monitorear que la alta gerencia 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.
- g) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- h) Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- i) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- j) Dar seguimiento a la implementación y resultados del plan estratégico de TI
- k) Dar seguimiento a la atención de recomendaciones que formulen tanto la Auditoría Interna como la externa.

Artículo 4°- Integración.- El Comité de TI estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Director de Junta Directiva
- b) El Gerente General
- c) El Jefe del Departamento de Tecnologías de Información
- d) El Jefe de la Unidad de Riesgos
- e) El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional
- f) El Jefe de la Dirección FONAVI

Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por este reglamento y las definidas por la Junta Directiva o autoridad equivalente. Todos los miembros del Comité deberán participar de los planes de capacitación en materia de TI aprobados por la Junta Directiva del Banco. En casos muy calificados, a juicio del Presidente del Comité, los miembros del Comité podrán designar un representante, que actuará con las mismas prerrogativas y deberes de los titulares.

Artículo 5°- Participantes.- En el Comité de TI participarán los miembros definidos anteriormente, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas en general y participan con voz y voto. Adicionalmente, el Comité podrá invitar a otros funcionarios de la Institución o a personas externas a ella, en razón de la necesidad técnica o específica de su asistencia para tratar la respectiva convocatoria, quienes tendrán voz en los temas específicos, pero no voto.

Artículo 6°- Presidente.- El miembro representante de la Junta Directiva, o a falta de éste el Gerente General tendrá el carácter de Presidente del Comité. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Coordinar con el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información las agendas y fechas de realización de las sesiones.
- b) Presidir el Comité y coordinar a sus integrantes, a fin de que el mismo funcione conforme el presente reglamento.
- c) Mantener informada a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el Comité de TI.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité de TI.

Artículo 7°- Secretario.- El Jefe del Departamento de Tecnologías de Información actuará como Secretario de Actas del Comité y deberá documentar formalmente – en el Acta – el desarrollo de las sesiones. Adicionalmente, estará encargado de conducir las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones y será el depositario del Acta, así como de todos los documentos u otros productos que fueran entregados o presentados en las sesiones por los miembros participantes en el Comité. Particularmente, es responsable de dar seguimiento a los acuerdos del Comité por medio de un registro que contendrá, al menos, el número de acta, el número de acuerdo, descripción, fecha y estado. Asimismo, brindará todo el apoyo logístico que facilite al Comité cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.

Artículo 8°- Acta.- En cumplimiento de sus funciones, el Secretario del Comité, en cada sesión, elaborará un Borrador de Acta de la sesión correspondiente que deberá circular entre los asistentes, de previo a la próxima reunión, para su revisión. Los términos del Borrador del Acta deberán ser objeto de aprobación final en la sesión ordinaria inmediata posterior por cada uno de los asistentes a la sesión sobre la que versa. Una vez aprobado el Borrador del Acta, el Secretario del Comité elaborará un Acta Final suscrita por los asistentes a la sesión correspondiente.

En el Acta deberán constar al menos los siguientes elementos:

- a) Número de Acta.
- b) Fecha de la Sesión.
- c) Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- d) Nombre de los Miembros presentes.
- e) Resumen de los temas discutidos, las deliberaciones, opiniones vertidas y los acuerdos de la sesión.
- f) Firma de los asistentes.

Artículo 9°- Sesiones.- Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. La Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido por el mismo Comité, al menos una vez al mes. Las Extraordinarias son convocadas en casos especiales y a solicitud expresa del presidente del Comité o la Gerencia General. El Comité no podrá sesionar tres veces en forma consecutiva sin la asistencia y participación de su presidente titular.

Artículo 10°- Convocatoria.- La sesión Ordinaria del Comité será convocada por el Secretario del Comité en coordinación previa con el Presidente. El aviso de convocatoria será distribuido por medio del correo electrónico de la institución y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- b) Los nombres de las personas convocadas.
- c) Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

Artículo 11°- Quórum y Toma de decisiones.- El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, tres (3) miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente del Comité o el Gerente General. Las propuestas que fueran sometidas a votación tendrán validez con el voto positivo de la mayoría simple de los asistentes con derecho a voto, computándose todos los votos emitidos. Cada asistente tendrá un voto. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité se computará como doble.

Artículo 12°- Salvedad de voto y opinión.- Cualquiera de los Miembros del Comité podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que eventualmente tuvieran lugar en el seno del Comité. Asimismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta de Comité.

Artículo 13° - Orden de la sesión.- La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

- a) Aprobación del orden del día.
- b) Aprobación actas anteriores.
- c) Seguimiento al control de acuerdos, si los hubiere.
- d) Análisis de los temas agendados.
- e) Asuntos varios.

Aprobado por Junta Directiva, mediante Acuerdo 4, Sesión 87-2009 del 23 de noviembre de 2009