

ANEXO No. 8

BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos, roles, responsabilidades y funciones que debe tener el Comité de Tecnología de Información, 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.

Artículo 3º- Objetivos de la Gestión de la Tecnología de Información.- Debe orientarse principalmente a lograr que la Tecnología de información sea congruente con las estrategias y objetivos del Banco; que los riesgos relacionados con Tecnología de Información sean debidamente conocidos y administrados; que la Tecnología de Información contribuya en la consecución de los beneficios esperados, eficiencia, productividad y competitividad del Banco; que la inversión en Tecnología de Información se ajuste a las necesidades del Banco y sea administrada adecuadamente, y a que el desempeño de Tecnología de Información 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 Tecnología de Información incluyendo las aplicaciones, la información, la infraestructura y las personas.

CAPITULO II

DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4º- Comité de Tecnología de Información.- El Comité de Tecnología de Información es una instancia asesora y de orientación estratégica en materia de tecnología de información para la Gerencia General y Junta Directiva (ver artículo 6) y entre sus funciones están:

- a) Asesorar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnología de Información.
- b) Revisar las políticas generales sobre Tecnología de Información.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de Tecnología de Información.
- d) Revisar periódicamente y actualizar cuando se considere necesario el Reglamento Interno del Comité.
- e) Revisar los niveles de tolerancia al riesgo de Tecnología de Información en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.

- f) Recomendar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a Tecnología de Información.
- g) Recomendar a la alta gerencia medidas para gestionar el riesgo de Tecnología de Información en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuente con los recursos necesarios para esos efectos.
- h) Recomendar las prioridades para las inversiones en Tecnología de Información.
- i) Revisar el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa sobre la gestión de Tecnología de Información.
- j) Analizar las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo, las cuales deben ser aplicadas por la unidad de Tecnología de Información.
- k) Recomendar la contratación de servicios externos cuando lo considere necesario.
- l) Evaluar la gestión de Tecnología de Información.
- m) Además de los informes particulares requeridos para el cumplimiento de las funciones aquí descritas, el Comité de TI deberá rendir un reporte Cuatrimestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

Artículo 5º- Integración.- El Comité de Tecnología de Información será designado por la Junta Directiva del Banco y con base en Acuerdo 11, Sesión 83-2009 del 9 de noviembre del 2009, se indica que el mismo estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Director de Junta Directiva o su representante, quien asumirá su presidencia.
- b) El Gerente General.
- c) El Jefe del Departamento de Tecnología de Información quien asumirá la secretaría del Comité.
- d) El Jefe de la Unidad de Riesgos.
- e) El Jefe de la Unidad de Planificación Institucional.
- f) El Jefe de la Dirección FONAVI.
- g) El Jefe de la Dirección FOSUVI.

Cada miembro tiene derecho a voz y voto y será responsable 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 Tecnología de Información aprobados por la Junta Directiva del Banco.

Artículo 6º- Ámbito de acción del Comité.- Las resoluciones del Comité no son vinculantes para la Gerencia General o la Junta Directiva. Los acuerdos del Comité constituyen recomendaciones para dichas instancias para apoyar el proceso decisorio. El Comité no debe tener responsabilidades propias del nivel decisor o ejecutor. Por su propia naturaleza, no debe ejercer funciones operativas, sino enfocarse en asuntos estratégicos relacionados con la gestión de las tecnologías de información.

Artículo 7º- Participantes.- En el Comité de Tecnología de Información participarán los miembros definidos en el artículo 5º 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 en razón de la necesidad técnica o específica de su asistencia para

tratar la respectiva convocatoria, o bien a miembros externos, quienes tendrán voz en los temas específicos, pero no voto. Asimismo, el Comité podrá solicitar apoyo y asesoría de cualquier unidad de la institución.

Artículo 8º- Presidente.- El miembro representante de la Junta Directiva, o a falta de éste el Gerente General, tendrá el carácter de Presidente del Comité, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Coordinar con el Jefe del Departamento de Tecnología 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 Tecnología de Información.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité.

Artículo 9º- Secretario.- El Jefe del Departamento de Tecnología de Información actuará como Secretario de Actas del Comité y deberá documentar formalmente –en el Acta – el desarrollo de las sesiones; 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.

Así mismo, dará seguimiento a los acuerdos del Comité por medio de un registro que contendrá, al menos: No. de Minuta, No. de Acuerdo, Descripción, Responsable, Fecha y Estado.

CAPITULO III ***DE LAS SESIONES DEL COMITÉ***

Artículo 10º- Acta.- En cumplimiento de sus funciones, el Secretario del Comité elaborará en cada sesión, un Borrador del Acta de la sesión correspondiente que deberá circular entre los asistentes para su revisión, a lo sumo en la semana siguiente después de celebrada la sesión. Los términos del borrador del Acta deberán ser objeto de aprobación final por cada uno de los asistentes a la sesión, antes de la sesión ordinaria inmediata posterior. Una vez aprobado el borrador final, el Secretario elaborará el Acta definitiva que presentará en la siguiente sesión ordinaria, para que sea ratificada y 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 principales discutidos y los acuerdos de la sesión, plazos y responsables de atención.

f) Firma de los asistentes.

El borrador de las actas será remitido a los participantes vía correo electrónico a lo sumo a la siguiente semana de haber sido celebrada la sesión, los miembros contarán con no más de una semana para validar el acta y remitirla nuevamente al secretario vía correo electrónico, una vez hecho los ajustes, el acta definitiva será remitida en la tercer semana de celebrada la sesión a lo sumo al remitir la agenda de la siguiente sesión.

Artículo 11º- Sesiones.- Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido por el mismo Comité, al menos una vez al mes y en una fecha y hora prefijadas por su Presidente. 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 12º- Convocatoria.- La sesión Ordinaria del Comité será convocada con cinco días hábiles de anticipación por el Secretario del Comité en coordinación previa con el Presidente. El aviso de convocatoria será distribuido por medio del correo electrónico institucional y contendrá al menos los siguientes puntos:

- a) Indicación de día, hora y lugar de la 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 13º- Quórum y toma de decisiones.- El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría simple de la totalidad de los 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, computándose todos los votos emitidos. Cada asistente tendrá un voto y en caso de empate, el voto del Presidente se computará como doble.

Artículo 14º- 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. Así mismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

Artículo 15º- Orden de la sesión.- La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

- a) Aprobación del orden del día.
- b) Aprobación de actas anteriores.
- c) Seguimiento al control de acuerdos, si los hubiere.
- d) Seguimiento de la Ejecución del Plan.

- e) Análisis de los temas agendados.
- f) Asuntos varios.

Aprobado por la Junta Directiva del BANHVI mediante Acuerdo No. 9, sesión 86-2011 del 05 de diciembre de 2011.