



**GRUPO FINANCIERO IMPROSA**

Reglamento  
Comité de Tecnología de Información  
y Comunicaciones

**VERSIÓN DEL REGLAMENTO 1.2**

Aprobado por la Junta Directiva de Grupo Financiero Improsa, S.A. el 25 de febrero 2019

CONTROL DE CAMBIOS

	<b>SECCIÓN / PÁRRAFO MODIFICADO</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>FECHA</b> <b>MES / AÑO</b>
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	11/2013
2	ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO	REVISIÓN GENERAL Y CAMBIOS GENERALES	02/2019
3			
4			
5			

## **1. INTRODUCCIÓN**

En la actualidad el desarrollo e innovación en materia de tecnologías es fundamental en el avance de las organizaciones y su proyección a nivel de mejoras de procesos operativos y negocio, con la finalidad de crear un instrumento esencial en el soporte de los procesos de negocio del Grupo y generar valor a los servicios que se prestan, así como el manejo de la información generada por las áreas de la entidad. Por tal razón, resulta de vital importancia la creación de un Comité Interno de Tecnología de Información y Comunicaciones que atienda las necesidades del negocio con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, políticas y normas de eficiencia y productividad, que coadyuve en la coordinación de los servicios informáticos y que permita estudiar y dar seguimiento a los diversos proyectos, planes e iniciativas de desarrollo.

## **2. OBJETIVOS**

Regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del Grupo. Diseñar y mantener actualizado el Plan de Proyectos del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, estableciendo los estándares administrativos y tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio y las prioridades se vean reflejadas en los planes tácticos de TIC y proyectos de inversión de TIC, los cuales establecen objetivos, planes y tareas específicas, entendidas y aceptadas tanto por el negocio como por área de Tecnología.

## **3. MARCO REGULATORIO**

El Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones responde a la Junta Directiva y funcionará como un órgano asesor y de coordinación en temas estratégicos relacionados con el uso moderno de la tecnología de Información, telecomunicaciones y áreas relacionadas, su marco para la gestión institucional, así como la gestión de los riesgos asociados a su uso, apoyando la definición de políticas y controles para su seguimiento, lo anterior, en concordancia con lo expuesto en el Acuerdo SUGEF 14-17, así como sus lineamientos del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

Documentos relacionados:

- a) El Acuerdo SUGEF 14-17 “Reglamento sobre la gestión de la Tecnología de Información”, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* alcance 80 del 17 de abril del 2017.
- b) Resolución El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en los artículos 9 y 11 de las actas de las sesiones 1318-2017 y 1319-2017 celebradas el 13 y el 20 de marzo del 2017.
- c) Marco conceptual de la versión 5.0 de Cobit® “, acrónimo en inglés de objetivos de control para la información y la tecnología relacionada, emitido por el Governance Institute® (IT).

#### 4. APROBACIÓN

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva General del Grupo Financiero Improsa S. A., en la sesión celebrada el xx de febrero del 2019, el cual rige a partir de ese mismo acto.

#### Control de Cambios

Sesión de Junta Directiva	Fecha de modificación/Revisión	Modificación
	Febrero, 2019	Revisión anual

## 5. REGLAMENTO

- **Capítulo 1: Disposiciones generales**

**Art. 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del Grupo Financiero Improsa S. A.

**Art. 2.** El Comité es una instancia de coordinación y supervisión del desarrollo y gestión de la tecnología en el Grupo que estará integrado por las siguientes áreas organizacionales: Representante de la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia General de Banco y Gerencia Financiera Improsa Centro de Servicios Compartidos, Dirección de Tecnología, Dirección de Riesgo, Dirección de Proyectos y un representante externo de Junta Directiva con experiencia en Tecnología, adicionalmente podrán asistir otras áreas con carácter de Invitados.

**Art. 3.** Las resoluciones que dicte el Comité serán de observancia obligatoria hacia el interior del Grupo.

- **Capítulo 2: Objetivo y funciones**

**Art. 4.** El Comité es una instancia asesora y de coordinación en temas de TIC y su gestión a nivel corporativo tiene como propósito asistir a la organización en la planeación del desarrollo de las TIC en el Grupo, así como también coordinar su instrumentación, dar seguimiento y evaluar las acciones derivadas del mismo para todo el Grupo.

**Art. 5.** El Comité tiene como funciones principales las siguientes:

1. Revisar la formulación del Plan Estratégico de Tecnología.
2. Propiciar modernización e innovación tecnológica del GFI en todo lo relacionado con las TIC.
3. Proponer las políticas generales sobre TIC para su aprobación en Junta Directiva.
4. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TIC.
5. Revisar los niveles de tolerancia al riesgo de TIC en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
6. Presentar a Junta Directiva al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TIC.
7. Monitorear que la Alta Gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y además revisar que cuente con los recursos necesarios para esos efectos.
8. Recomendar las prioridades para la realización de las inversiones en TIC.
9. Asegurar que TI contribuya a los objetivos estratégicos, así como también los costos y los riesgos relacionados.
10. Dar seguimiento a los Planes Correctivos / Preventivos derivados de auditorías de TI o informes de los entes reguladores externos.

11. Validará y revisará que se apliquen criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, políticas y normas de eficiencia, de eficacia y de productividad. El Comité garantizará que el Gobierno de TI, como parte del Gobierno Corporativo se maneja de forma adecuada, asesora sobre la dirección estratégica y revisa las inversiones principales por encargo de la Junta Directiva del Grupo, basado en los siguientes criterios:
  - a. Determinará las prioridades de los programas de inversión de TI alineadas con la estrategia y prioridades de negocio de la empresa.
  - b. Dará seguimiento al estatus de los proyectos e iniciativas y resolverá los conflictos de recursos.
  - c. Monitoreará los niveles de servicio y las mejoras del servicio.
  - d. Determinará la viabilidad y conveniencia de nuevos proyectos en materia de informática y telecomunicaciones.
  - e. Establecerá, cuando se justifique, subcomités de colaboración en la realización de estudios y proyectos específicos, determinando su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de cada caso que dictaminen.

- **Capítulo 3 Integración y responsabilidades**

**Art. 6.** Selección, nombramiento, rotación y destitución de los miembros:

La selección, nombramiento y destitución de los miembros será potestad absoluta de la Junta Directiva y los puestos serán desempeñados por un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelegidos. Los puestos de vocales rotarán en sus funciones en cada periodo.

La Junta Directiva también designará las personas que reemplazarán a los miembros del comité, en caso de que alguno de aquéllos presentare imposibilidad permanente de asistir a las sesiones o fuera relevado de sus responsabilidades por otras razones.

Los directores de la Junta Directiva del Grupo Financiero Improsa y los miembros del Comité de TIC, deberán contar con al menos diez años de experiencia en gestión bancaria y/o grado académico en alguna de las siguientes disciplinas: Auditoría, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencias Jurídicas, Administración, Finanzas y/o Estadística.

Los funcionarios del Grupo Financiero Improsa, miembros del Comité de TIC deberán contar con al menos tres años de experiencia en gestión bancaria y grado académico en alguna de las siguientes disciplinas: Auditoría, Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Ciencias Jurídicas, Administración, Finanzas y/o Estadística. Al menos dos de los funcionarios del Grupo Financiero Improsa, miembros del Comité, deberán contar con grado académico universitario en Informática o carreras afines.

No podrán ser miembros del Comité las siguientes personas:

1. Quienes hayan sido condenados por delitos dolosos.
2. Quienes tengan conocimiento de que están siendo investigados por lavado de dinero y las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley No. 8204. Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no autorizado, Legitimación de Capitales y actividades conexas.
3. Quienes hayan establecido alguna denuncia o demanda en contra del Grupo Financiero Improsa o alguna de las instituciones que lo componen o haya representado judicial o extrajudicialmente al actor en la misma.

El Comité está conformado por los siguientes integrantes:

**A. Miembros con Voz y Voto:**

- a) **Presidente**, a cargo de la Gerencia General del Banco o su suplente a cargo de la Sub-Gerencia General del Banco.
- b) **Vice-Presidente**, Director representante de la Junta Directiva del GFI.
- c) **Representante de Tecnología**, a cargo del Director de Tecnología de Información.
- d) **Representante de Riesgo**, a cargo del Director del Área de Riesgo.
- e) **Secretario**, a cargo del Director del Área de Proyectos.
- f) **Vocal I**, a cargo de la Gerencia General de Improsa Centro de Servicios Compartidos.
- g) **Vocal II**, a cargo de la Subgerencia General y Operaciones de Banco.
- h) **Representante de Junta Directiva Externo Experto en Tecnología**, a cargo de un profesional con grado académico y amplia experiencia en Tecnología en el sector financiero.

**B. Miembros con Voz:**

- a) **Asesores**, a cargo de consultores internos o externos que de forma opcional y ocasional serán invitados cuando el Comité así lo determine.
- b) **Invitados**, a cargo los representantes del área que se encuentran involucrados en los asuntos a tratar por el Comité.

La Junta Directiva podrá remover de su cargo a aquél miembro que incumpla con las disposiciones y obligaciones antes mencionadas o incurra en una de las

incompatibilidades determinadas anteriormente. Un miembro del Comité quedará automáticamente removido si dejara de pertenecer a la Junta Directiva o como funcionario del Grupo Financiero Improsa.

**Art. 7.** Los miembros del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes siempre y cuando tengan un nivel inmediato inferior al del titular. El Presidente será suplido en sus ausencias temporales, por el Vice-Presidente o a quien el Representante de la Junta Directiva elija entre los presentes.

**Art. 8.** Los miembros que tienen 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. Los Asesores e Invitados tienen derecho a voz únicamente.

**Art. 9.** Las responsabilidades que debe cumplir cada miembro del comité son las siguientes:

**a) Presidente:**

- i. Abrir las sesiones y dirigir la agenda.
- ii. Servir de enlace entre el Comité y la Junta Directiva.
- iii. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- iv. Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- v. En caso de empate emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
- vi. Dar seguimiento a los trabajos, proyectos e iniciativas que están en desarrollo.
- vii. En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.

**b) Vice-Presidente:**

- i. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Comité de TI.
- ii. Velar por la existencia de políticas y procedimientos de acuerdo con lo requerido en el Acuerdo SUGEF 14-17.
- iii. Sustituir al Presidente del Comité en aquellos casos que debe ausentarse por alguna razón.

**c) Representante de Tecnología:**

- i. Enviar al Secretario, con la debida anticipación, la documentación de los casos de su área que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- ii. Estudiar y estar al tanto de la agenda del día, así como los casos a tratar.
- iii. Realizar las funciones de acuerdo con la normativa y las que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.
- iv. Vigilar que el archivo de las sesiones del Comité se encuentre actualizado y que los documentos respectivos se conserven para efectos de revisiones o auditorías internas o externas.



- v. Dar seguimiento y gestión a los proyectos e iniciativas que se acuerden y se realicen en el Grupo, así como reunir la información generada por los mismos para su presentación en el Comité.
- vi. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento.
- vii. Gestionar los recursos tecnológicos y humanos necesarios para apoyar la realización de los proyectos e iniciativas definidas por el Comité.
- viii. Ser asesor / consultor permanente en materia de tecnología e innovación para el Comité.

**d) Representante de Riesgo:**

- i. Enviar al Secretario, con la debida anticipación, la documentación de los casos de su área que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- ii. Estudiar y estar al tanto de la agenda del día, así como los casos a tratar.
- iii. Asignar prioridades y planear las actividades de control a todos los niveles para implantar los planes de administración de los riesgos, identificadas como necesarias, incluyendo la identificación de costos, beneficios y la responsabilidad de la ejecución. Buscar la aprobación para las acciones recomendadas y la aceptación de cualquier riesgo residual, y asegurarse de que las acciones comprometidas son propiedad del dueño (s) de los procesos afectados. Monitorear la ejecución de los planes y reportar cualquier desviación a la alta dirección.
- iv. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.

**e) Secretario:**

- i. El Comité de TI designará un Secretario que asista a las sesiones con voz y voto y estará a cargo de garantizar las formalidades correspondientes con la redacción y documentación de las actas del Comité y su correcta custodia.
- ii. Definir la agenda del día y el listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- iii. Hacer llegar a los miembros del Comité con oportunidad, la convocatoria, la agenda del día y el apoyo documental correspondiente.
- iv. Documentar las minutas generadas por el comité con los acuerdos y bitácoras de seguimiento.
- v. Llevar el control de los documentos de actas del comité y acuerdos con las firmas de los miembros.
- vi. Custodia de los libros de actas del Comité.

**f) Vocal I:**

- i. Vigilar que se integren correctamente los expedientes de los casos que se van a proponer a consideración del Comité relacionados con el presupuesto de los proyectos e iniciativas de tecnología.
- ii. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse de los casos a tratar relacionados con requerimientos financieros y comerciales, por ejemplo: estudios técnicos, estadísticas, seguimiento a los proyectos, etc.
- iii. Ser garantes de la adecuada gestión y administración del Comité.
- iv. Participar activamente en la revisión, discusión y análisis de los proyectos e iniciativas presentadas al pleno del Comité.

**g) Vocal II:**

- i. Vigilar que se integren correctamente los expedientes de los casos que se van a proponer a consideración del Comité relacionados con requerimientos regulatorios.
- ii. Velar por que se cumplan con las disposiciones del marco de gestión aprobado por la Junta Directiva.
- iii. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse de los casos a tratar relacionados con requerimientos regulatorios, por ejemplo: estudios técnicos, estadísticas, seguimiento a los proyectos, etc.
- iv. Realizar las demás funciones de acuerdo a la normativa y las que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.
- v. Participar activamente en la revisión, discusión y análisis de los proyectos e iniciativas presentadas al pleno del Comité.

**h) Representante de Junta Directiva Externo Experto en Tecnología:**

- i. Tiene como funcionar principal asesorar y dar visión estratégica a la Junta Directiva en relación con todos los temas relacionados con Tecnología e innovación.

**i) Asesores:**

- i. Asesorar sobre la aplicación correcta de la normatividad y los procedimientos de control interno, que, en su caso, resulten aplicables.
- ii. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- iii. Formular las observaciones y sugerencias respectivas.
- iv. Las demás que les encomiende el Comité o que les corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable.

**j) Invitados:**

- i. Opinar sobre los asuntos de su competencia.
- ii. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- iii. Dar seguimiento a los proyectos que se acuerden y realicen en sus áreas, así como reunir la información generada por los mismos para su presentación en el Comité.
- iv. Llevar a cada una de las sesiones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse de los casos a tratar, por ejemplo: estudios técnicos, estadísticas, seguimiento a los proyectos, etc.
- v. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.

• **Capítulo 4 Funcionamiento**

**Art. 10.** El comité se reunirá en sesiones ordinarias de periodicidad mensual y en sesiones extraordinarias cuantas veces se estime necesario.

**Art. 11.** Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad, más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

**Art. 12.** Durante las sesiones del Comité cada uno de sus integrantes tendrá derecho a voz y voto y su participación será obligatoria por si o a través de su suplente. Los Asesores e Invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Art. 13.** En el desarrollo de las sesiones del Comité podrían existir discrepancias sobre los temas tratados, por tanto, para el manejo de las mismas se establece:

- Cada órgano colegiado establece un esquema de votación, en donde prevalece el criterio de la mayoría.
- En los casos en que alguno de los miembros esté en desacuerdo, así deberá registrarse en la respectiva acta del Comité, salvando su voto, indicando las razones por la cuáles está en desacuerdo.
- Posteriormente, tendrá un plazo de 5 días para presentar al Comité, los argumentos técnicos que considere convenientes, para que éste reconsidere el llevar a aprobación lo acordado por mayoría en el Comité, a la Junta Directiva.
- Si la Administración considera que vencido el plazo tiene la posibilidad de llevar nuevamente el caso cuando existan nuevos argumentos podrá hacerlo, aun cuando la posición ya esté aprobada por la Junta Directiva y el órgano revisará la nueva información.

**Art. 14.** Todas las sesiones deben generar las actas que como resultado de la sesión correspondiente se levanten, deberán ser firmadas por cada uno de los integrantes del Comité.

**Art. 15.** Las convocatorias y orden del día se comunicarán por correo electrónico con una semana de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de tres días, si se trata de sesión extraordinaria, indicando en cada caso, lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión, remitiendo la agenda del día y la documentación correspondiente.

**Art. 16.** Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Secretario del Comité. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente, el Vicepresidente o el Representante de TIC.

**Art. 17.** Los integrantes del Comité podrán proponer modificaciones a su Reglamento Interno, las cuales deberán someterse a su aprobación por parte de la Junta Directiva del Grupo.

- **Capítulo 6 Políticas**

**Art. 18.** Establecer un marco de trabajo general y un enfoque que definan el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución del área de TI a los resultados de los procesos de administración de programas y de administración del portafolio de proyectos empresarial y aquellos procesos que son específicos para la entrega de la capacidad y los servicios de TI. El marco de trabajo del Comité se deberá integrar con el sistema de administración del desempeño corporativo.

**Art. 19.** Definir un conjunto balanceado de objetivos, mediciones, metas y comparaciones de desempeño y que estas se encuentren acordadas formalmente con el negocio y otros interesados relevantes. Los indicadores de desempeño deberían incluir:

- i. La contribución al negocio que incluya, pero que no se limite a la información financiera.
- ii. Desempeño contra el plan estratégico del negocio y de TI.
- iii. Riesgo y cumplimiento de las regulaciones.
- iv. Satisfacción del usuario interno y externo.
- v. Procesos clave de TI que incluyan desarrollo y entrega del servicio.

**Art. 20.** Actividades orientadas a futuro.

**Art. 21.** Se deben establecer procesos para recolectar información oportuna y precisa para reportar el avance contra las metas.

**Art. 22.** Identificar e iniciar medidas correctivas basadas en el monitoreo del desempeño, evaluación y reportes.

- **Capítulo 7 Conflictos de interés**

**Art. 23.** Los funcionarios y directores del GFI tienen el deber de tomar decisiones basados en los mejores intereses institucionales. Un conflicto de interés surge cuando se presentan factores que intervienen con el interés institucional.

Los principios básicos en la administración de conflictos son:

- a) Ante una situación dudosa se debe presumir la existencia de un conflicto de interés hasta que esa situación sea aclarada.
- b) La consulta previa a una decisión disminuye las probabilidades de conflicto de interés.
- c) Si los funcionarios toman la decisión de no revelar conflictos potenciales o reales se pueden crear situaciones que luego no puedan solucionarse de forma adecuada.
- d) Los funcionarios tienen la obligación de comunicar todo conflicto potencial o real al próximo nivel de jefatura.

Para evitar los posibles conflictos de interés, los funcionarios y directores del Grupo Financiero Improsa, se guiarán por los siguientes lineamientos:

- Revelar la existencia de intereses económicos con proveedores o competidores y abstenerse a participar en decisiones que los afecte.
- No aceptar de clientes o proveedores préstamos personales, avales, garantías o cualquier otro tipo de beneficio que atente contra su integridad.
- No participar en decisiones orientadas a que el GFI establezca relaciones comerciales con empresas donde tengan algún tipo de relación personal comercial (extensible a miembros de su familia o personas allegadas).
- Los funcionarios no aceptarán gratificaciones ni pagos de ningún tipo, incluyendo los sobornos, para cumplir o no con sus funciones.
- Toda transacción realizada respecto con cualquier producto o servicio ofrecido por el GFI, se hará bajo estricto apego de las políticas aprobadas por la entidad, en condiciones de igualdad para todas las partes involucradas.
- Si un funcionario o director se encuentra ante una situación dudosa durante el cumplimiento de sus funciones o bien que involucre los intereses del cliente y los de la institución, debe presumir la existencia de un conflicto de interés, por lo que procederá a informar de forma inmediata a su superior jerárquico inmediato para tomar las decisiones que correspondan.

Se tomará el Código de Ética y Conducta de la entidad como parámetro de referencia y regulación para todo aspecto que no haya sido normado en el presente documento.