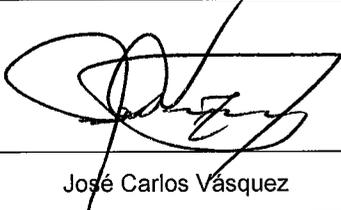
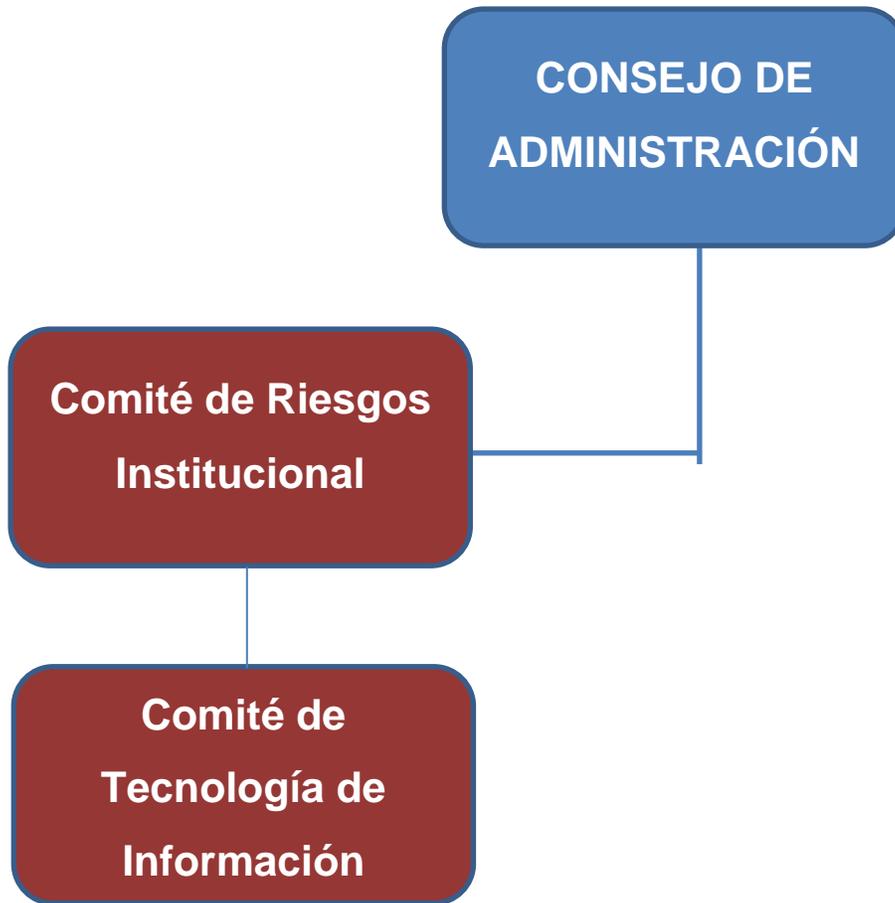


MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	Aprobación:	Nivel:	Código:
	15/05/2014	2	MA-8-0

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable
Firma:		
Nombre:	José Carlos Vásquez	Paulino Delgado Valle
Cargo:	Administrador del contrato	Gerente General
Fecha:	12 de mayo de 2014	12 de mayo de 2014
	<p><i>Recomendó</i>  <b>Comité Técnico Consultivo</b>  <b>FISDL</b></p>	<p><b>APROBADO</b>  Consejo de Administración FISDL</p>
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración
	Sesión: DL-883/2014      Fecha: 12/05/2014	Sesión: DL-812/2014      Fecha: 15/05/2014

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	



**I. Información organizativa básica:**

Título: Comité de Tecnología de Información

Código Organizacional: CTI

Título del responsable: Presidente del Comité de Tecnología de Información

Dependencia Directa: Comité de Riesgos Institucional

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## INDICE DEL MANUAL

	<b>Nombre de Sección</b>	<b>Página</b>
	Carátula	
	Índice del Manual	
I	Introducción	4
II	Antecedentes	5
III	Objetivos	6
IV	Alcance	7
V	Normativa	8
V.1	Generales	8
V.2	Constitución	9
V.3	Funciones	10
V.4	Presidente del Comité de TI	12
V.5	Secretario del Comité de TI	13
V.6	Representante de Sistemas y Tecnología	14
V.7	Experto Independiente	15
V.8	Sesiones	16
V.9	Agenda del Comité de TI	17
V.10	Documentación para las Sesiones	18
V.11	Acuerdos	19
V.12	Acta de Sesión	20
V.13	Independencia y Objetividad	21
V.14	Conflicto de Interés	22
V.15	Confidencialidad	23
V.16	Evaluaciones del Comité de TI	24
V	Historial de Cambios	25

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Administración de **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local**, como máxima autoridad de la institución ha creado el **Comité de Tecnología de la Información**, que **puede abreviarse Comité de TI** según se encuentra asentado en **DL-812/2014** de fecha: **15/05/2014**

El presente **Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de la Información**, se emite para normar sus atribuciones, responsabilidades y funcionamiento de conformidad a las disposiciones vigentes e implementando aquellas mejores prácticas recomendadas por el Buen Gobierno Institucional en materia de Tecnología de la Información.

El Manual está estructurado para su fácil manejo en los siguientes apartados:

- ▶ Antecedentes
- ▶ Objetivo
- ▶ Alcance
- ▶ Normativa

El presente Manual está dirigido a los Miembros Comité de TI, siendo responsabilidad de los mismos la divulgación, publicación, aplicación y actualización permanente.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## **II. ANTECEDENTES**

La consolidación de los recursos de Sistemas y Tecnología bajo una estructura única de administración de dirección estratégica para establecer prioridades, continuar impulsando el Desarrollo Tecnológico, establecer alianzas estratégicas al interior de la institución y adaptarse a las necesidades cambiantes del entorno de la tecnología proporcionando información oportuna para toma decisiones Institucionales; con el apoyo de un comité de TI a través del Comité de Riesgos Institucional y actuando en nombre del Consejo de Administración para evaluar, dirigir y dar seguimiento al uso de la tecnología dentro de la Institución y proponer recomendaciones al consejo acerca de los aspectos estratégicos.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

### **III. OBJETIVOS**

#### ***General***

Reglamentar el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información de acuerdo con la legalidad y recomendaciones del Buen Gobierno Institucional en materia de Tecnología de la Información. Su responsabilidad es el apoyo en todo lo relacionado a proyectos estratégicos institucionales que afecten a la Gerencia de Sistemas y Tecnología del FISDL.

#### ***Específicos***

- a) Apoyar en el proceso de establecimiento de un marco de gobernabilidad en materia de Tecnología de la Información Institucional.
- b) Comunicar y asesorar al Consejo de Administración en temas estratégicos de Tecnología de la Información a través del Comité de Riesgos Institucional
- c) Evaluar y proponer alternativas de solución con proyectos estratégicos e innovadores que generen valor agregado a la institución.
- d) Dar seguimiento a proyectos estratégicos de Tecnología de Información, estableciendo las prioridades de acuerdo a los objetivos estratégicos Institucionales
- e) Reducir riesgos asociados a los proyectos estratégicos de Tecnología de Información optimizando su desempeño.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **IV. ALCANCE**

El presente Manual del Comité de TI tiene aplicación obligatoria en el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local bajo los apartados siguientes:

- A. Constitución
- B. Funciones
- C. Modo de trabajo
- D. Independencia y objetividad
- E. Conflictos de Interés
- F. Otras responsabilidades
- G. Evaluaciones del Comité

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## V. **NORMATIVA**

### V.1. **GENERALES**

1. El Consejo de Administración de **Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local** establece la presente Normativa que entrará en vigencia el **15 de mayo de 2014**
  
2. Las Normas establecidas en el presente Manual del Comité de Tecnología de Información han sido determinadas como complemento a los sistemas de control interno para proporcionar Seguridad Razonable al Consejo de Administración a través del Comité de Riesgos Institucional, de que las actividades de Control Interno y Monitoreo son las adecuadas para soportar el logro de los objetivos estratégicos de la Institución en materia de Tecnología de la Información.
  
3. La presente Normativa podrá modificarse para adecuarse a cambios de ley, normativa legal vigente y en consideración a mejores prácticas y tendencias internacionales aplicables a la institución.
  
4. Los miembros del Consejo de Administración y el personal de la institución tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Manual. A tal efecto, se pondrá a disposición por los medios establecidos oficiales para acceso al presente documento.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## V.2. CONSTITUCIÓN

1. El Comité de TI nace por acuerdo del Consejo de Administración, tomado en la sesión **DL-812/2014, de fecha 15/05/2014.**

### Composición

1. El Consejo de Administración nombra a los miembros que deben constituir el Comité de TI para un período de 3 años, salvo renuncia, retiro o remoción del funcionario/servidor de la institución. Estos nombramientos podrán ser prorrogables sobre la base de la evaluación técnica del desempeño que realice el Consejo de Administración. El proceso de evaluación técnica del desempeño será definido en instructivo por separado,
2. El Comité de TI actúa en todo lo relacionado con las actividades desarrolladas por FISDL en lo que respecta a la Administración de Riesgos de índole Tecnológico y de manera integral alineando sus esfuerzos estratégicos al logro de objetivos institucionales.
3. El Comité de TI está integrado por un mínimo de tres miembros de la institución en carácter de titular y cada uno de estos tendrá un suplente. Este último asumirá las funciones del titular durante su ausencia. No podrá delegarse estas facultades a personas ajenas al Comité.

El nombramiento de los integrantes de Comité de TI inicial serán las personas que poseen los siguientes cargos:

- a) Jefe Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
  - b) Jefe Departamento de Organización y Calidad
  - c) Gerente de Sistemas y Tecnología
5. El Comité de TI será presidido, de forma permanente, por sus miembros titulares o suplentes. Cada miembro titular y suplente tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas en el presente manual.

### Experto Independiente

1. El Consejo de Administración podrá designar como participante dentro del Comité TI a un Experto Independiente quien tendrá la función de asesorar sobre la adopción de las mejores prácticas en materia de Tecnología de la Información.

El experto independiente será nombrado mediante un proceso de contratación en apego a la ley, basado en una terna de candidatos que cumplan con criterios de objetividad e independencia definida en la presente normativa y de la experticia en tema de tecnología de la información

El experto independiente debe contar con al menos 10 (diez) años de experiencia en Gestión de Tecnología de la Información y grado académico de Licenciado o Ingeniero en ciencias de la Computación de preferencia con Maestría.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

### V.3. FUNCIONES

Las funciones del Comité de TI son las siguientes:

1. Asesorar en la formulación del Plan estratégico de Sistemas y Tecnología
2. Propiciar la modernización de la Institución en todas sus áreas funcionales, en relación a las tecnologías de información.
3. Proponer al Consejo de Administración a través del Comité de Riesgos Institucional, para su autorización políticas que contribuyan al fortalecimiento de Sistemas y Tecnología, considerando en este proceso la participación del Comité Técnico Consultivo conforme a legislación vigente.
4. Revisar al menos una vez cada año o cada vez que a criterio del Comité de TI así lo amerite el marco de trabajo de Sistemas y Tecnología.
5. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de Sistemas y Tecnología en congruencia con el perfil tecnológico de la Institución
6. Presentar al Comité de Riesgos Institucional al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a la Tecnología de la Información.
7. Monitorear que la presidencia tome medidas para gestionar el riesgo de Tecnología de la Información en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
8. Recomendar al Consejo de Administración a través del Comité de Riesgos Institucional, las prioridades para las inversiones de Tecnología de la Información en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales, considerando en este proceso la participación del Comité Técnico Consultivo conforme a legislación vigente
9. Asegurar que Sistemas y Tecnología contribuya a los objetivos estratégicos, así como también en la optimización de costos y los riesgos relacionados en materia de Tecnología de Información
10. Conocer y dar seguimiento al Plan Correctivo-Preventivo para la mitigación de riesgos derivado de las auditorías y/o evaluaciones de la gestión de Sistemas y Tecnología
11. Evaluar las medidas correctivas derivadas de la evaluación de la exposición a los riesgos de la institución realizada por el Departamento de Riesgos Institucional o quien haga sus veces.
12. Dar seguimiento trimestralmente a los proyectos estratégicos de gran envergadura producto de este seguimiento es importante considerar éxitos y fracasos y crear una base de

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

conocimiento

13. Coordinarse con los comités de Riesgos Institucional y Auditoria las acciones que promuevan fortalecer el funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la Institución
  
14. Conocer los planes de acción para cumplir las normas actuales y nuevas que emita la Corte de Cuentas de la República en relación a riesgos de Tecnología de la Información y otras instancias reguladoras que aplican a la institución.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.4. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TI**

El presidente del Comité de TI tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar en conjunto con los demás miembros de comité, el Plan de Trabajo y calendario de reuniones anual, y someterlo para aprobación del Consejo de Administración a través del Comité de Riesgos Institucional, así como de las modificaciones relevantes que sean realizados al mismo.
2. Propondrá la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
3. Informará al Comité de Riesgos de los asuntos relevantes tratados en el Comité.
4. Velar por el cumplimiento del Manual del Comité de Tecnología de la Información
5. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue las adecuadas
6. Velar por la existencia las políticas y procedimientos en base a mejores prácticas y a las regulaciones locales.
7. Coordinar y dirigir las reuniones del comité
8. Convocar cuando sea necesario a reuniones extraordinarias
9. Dar seguimiento a los trabajos que se desarrollen

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.5. SECRETARIO DEL COMITÉ DE TI**

El Secretario del Comité de TI tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborará la agenda de cada sesiones
2. Coordinará la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y su envío a los convocados.
3. Propondrá al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité.
4. Convocará a los integrantes del Comité y en su caso a los invitados que se requieran.
5. Elaborará las actas de las sesiones del Comité, circulándolas entre sus integrantes, recabando las firmas correspondientes y manteniendo su control.
6. Comunicará al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## **V.6. REPRESENTANTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**

El representante de Sistemas y Tecnología tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la secretaria la entrega oportuna de la convocatoria, la agenda del día y el apoyo documental físico o electrónico correspondiente.
2. Estar al pendiente de la correcta expedición de la agenda del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
3. Realizar las demás funciones de acuerdo a la normatividad y las que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.
4. Vigilar que el archivo de las sesiones del Comité se encuentre actualizado y que los documentos respectivos se conserven.
5. Dar seguimiento a los proyectos que se acuerden y realicen en la Institución, así como reunir la información generada por los mismos para su presentación en el Comité.
6. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité y se dé el debido cumplimiento
7. Comunicará al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.7. EXPERTO INDEPENDIENTE**

El experto independiente apoyará al Comité de TI en lo siguiente:

1. Asesorar sobre la aplicación correcta de la normatividad y los procedimientos de control interno, que en su caso, resulten aplicables.
2. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones que así se requieran.
3. Formular las observaciones y sugerencias respectivas.
4. Las demás que les encomiende el Comité o que les corresponda de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Comunicará al Presidente de las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## V.8. SESIONES

1. El Comité de TI podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias, se llevarán a cabo de conformidad con el calendario anual de sesiones que se apruebe, procurando sesionar, cuando menos, una cada tres meses o a demanda de acuerdo a las necesidades.
2. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de los miembros del Comité cuando el asunto a tratar así lo amerite, pudiendo convocar directamente al resto de miembros e invitados, o a través del Secretario del Comité.
3. Los miembros del Comité de Tecnología de Información, podrán sugerir la participación de invitados a las sesiones conforme a las necesidades de los temas a tratar. Estos participarán con voz, pero sin voto. Los invitados podrán ser:
  - a) Gerencias Invitadas y mandos medios.
  - b) El Auditor Interno, así como los miembros del Comité de Auditoría.
  - c) El Encargado o suplente del Departamento de Riesgos.
  - d) Las personas externas al FISDL y funcionarios que sean invitados, exclusivamente, para tratar puntos de agenda donde se requiera una participación para los cuales fueron requeridos, siempre y cuando el Comité así lo autorice.
  - e) El Presidente de Comité de Riesgos Institucional o Auditoría

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## **V.9. AGENDA DEL COMITÉ DE TI**

1. Los temas a tratar en el Comité de TI deberán quedar asentados en una agenda, cuya programación y elaboración la llevará a cabo el Secretario del Comité.
2. La agenda será enviada a los miembros del Comité de TI y sus invitados para cada uno o varios temas específicos, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. El contenido de los temas estará sujeta a consenso de los miembros, y la fecha de reunión, será condicionada a la disponibilidad de participación del experto independiente
3. La agenda “definitiva” deberá ser remitida a los miembros del Comité de TI el día hábil anterior a la reunión, junto con la documentación física o electrónica debidamente depurada.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.10. DOCUMENTACIÓN PARA LAS SESIONES**

1. Para las sesiones del Comité de TI, el Secretario integrará una carpeta con la información documental relevante sobre los asuntos que se abordarán en las mismas.
2. La carpeta se entregará en formato electrónico a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión. Este plazo puede modificarse en función a las necesidades del tema a tratar. Los miembros del Comité editarán e imprimirán a su discreción, la documentación correspondiente de cada carpeta enviada en forma electrónica.
3. Tanto agenda como carpeta podrían ser modificadas días antes de la sesión en consideración a sugerencias y comentarios. En caso hubieren observaciones, la agenda definitiva será enviada a los miembros, por lo menos un día antes de la reunión, conforme al procedimiento anterior
4. La información contemplada, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## V.11. ACUERDOS

1. El Secretario llevará un control de los acuerdos adoptados por el Comité con las siguientes especificaciones mínimas: fecha y número de sesión, asunto y acuerdo adoptado, responsable de su cumplimiento, gestión, fecha de la gestión y planes de acción. En cada sesión se dará a conocer los avances que presenten los acuerdos pendientes.
2. Los acuerdos del Comité se adoptan con el voto favorable de al menos la mayoría de sus miembros. El voto del Presidente será definitivo en caso de empate.
3. Los acuerdos contarán con las especificaciones siguientes: fecha y número de sesión, asunto y acuerdo adoptado, responsable de su cumplimiento, gestión realizada, fecha de la gestión y planes de acción. la descripción de los mismos, los nombres de los responsables de su cumplimiento y las fechas programadas para su conclusión.
4. El Secretario dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
5. En el control de acuerdos solamente se incorporarán, aquellos acuerdos que consten en Actas previamente firmadas.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## V.12. ACTA DE SESIÓN

1. Por cada sesión del Comité de TI se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados, los responsables de su cumplimiento, fechas y planes de acción. Previo a la finalización de la Sesión el Secretario deberá efectuar una breve lectura de los acuerdos tomados.

Posteriormente a la finalización de la Sesión el Secretario deberá enviar Acta de Sesión Borrador, a los miembros y participantes a más tardar el primer día hábil siguiente para la obtención de observaciones a la misma.

2. La elaboración y difusión de las actas será llevada a cabo por el secretario del Comité. dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, con el propósito de que se emitan las observaciones que sobre ella se tengan o su visto bueno.
3. El acta deberá resumir las conclusiones y acuerdos que se hayan adoptado con respecto a los temas de agenda de cada reunión.
4. Las actas se leerán y aprobarán en la siguiente sesión del Comité de TI.
5. En el acta de la siguiente sesión se recabará la firma de todos los participantes en la reunión, a excepción de la firma de invitados la cual deberá requerirse posterior a lo establecido previamente en el paso anterior
6. Las actas definitivas serán enviadas mediante correo electrónico, a los suplentes y/o titulares que no participaron en las sesiones. Estos deberán enviar confirmación de recepción y haber revisado su contenido, mediante el mismo medio.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

### V.13. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

1. Es responsabilidad del Consejo de Administración evaluar la calificación, la independencia y objetividad de los miembros en su participación en el Comité de TI.
2. Para tal efecto, se establece que los miembros se consideraran independientes y objetivos, cuando los asuntos evaluados o a evaluar, no afecten su criterio en forma de decisiones, por la relación con sus funciones directa o independientemente, sea por participación directa en los procesos o gestiones, o a través de personal bajo su subordinación, delegado o vinculación de parentesco o afinidad familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como de afinidad comercial/profesional con socios/asociados, miembros de la administración o instituciones relacionadas o afines inclusive en los 2 años precedentes al giro de las operaciones evaluadas.
3. Ningún miembro del Comité de TI, a excepción del Experto Independiente aceptará, en forma directa o indirecta, honorarios por la consultoría, la asesoría u otras comisiones compensatorias de la Institución por formar parte del Comité.
4. El experto independiente no puede participar en forma simultánea en los comités de TI de más de tres Instituciones públicas o privadas, incluyendo su participación en el Comité de TI del FISDL. Cualquier salvedad está sujeta a aprobación y evaluación del Consejo de Administración de que dicho servicio simultáneo no deteriora la capacidad del miembro del Comité para prestar sus servicios en éste.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.14. CONFLICTO DE INTERÉS**

1. Se deberá entender como Conflicto de Interés, cualquier situación en la que un beneficio o interés personal o privado de un miembro del Comité de TI puede influir en las decisiones de los asuntos tratados en el Comité, relacionadas directa o indirectamente al cumplimiento de sus obligaciones por el cargo o gestión que desempeñan en la institución, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses de la institución.
2. Los miembros titulares o suplentes que tengan conflicto de interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la celebración de la sesión.

En sesiones que sólo se cuente con la participación de 2 miembros que no estén de acuerdo, será el voto del Presidente, el que será determinante. En caso que el Presidente, sea el personal que se abstiene de participar será la función del Experto Independiente quien asumirá este papel.

3. El FISDL espera de sus funcionarios estricta ética y lealtad al evitar situaciones que influyeran sus acciones o prejuzguen sus opiniones al manejar los asuntos de FISDL, así como no mostrar preferencia hacia terceros basados en intereses familiares o propios.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.15. CONFIDENCIALIDAD**

1. Todos los miembros, invitados y expertos deberán guardar secreto de las deliberaciones del Comité de TI y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones a las que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo o participación.
2. Los miembros del Comité de TI sean del personal interno y/o externos, estarán obligados a firma un contrato de confidencialidad, cuyas condiciones estarán definidas en instructivo por separado.
3. La obligación de confidencialidad para los miembros del Comité subsistirá aun cuando haya cesado en el cargo y en caso del Experto cuando haya finalizado su contrato.
4. Para efectos de documentación se requerirá a los miembros del Comité “titulares y suplentes”, invitados y expertos la suscripción de un contrato de Confidencialidad.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

#### **V.16. EVALUACIONES DEL COMITÉ DE TI**

1. El Comité de TI deberá realizar auto evaluación al menos cada año, previamente a la evaluación requerida por el Consejo de Administración.
2. Se deberá promover en todo momento la educación continua de todos los miembros del comité en temas que le competen.
3. Se proporcionará la información que solicite el Consejo de Administración para llevar a cabo la evaluación del Comité de TI, y si se determina, de los miembros del mismo.
4. Los resultados de la evaluación anual se presentarán en la Sesión del Consejo de Administración a fin de año.

<b>Manual de funcionamiento del Comité de Tecnología de Información</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	15/05/2014	2	MA-8-0	

## V. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-812/2014 Fecha: 15/05/2014	15/05/2014