

GOBIERNO CORPORATIVO 2021





Tabla de contenido

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
Artículo 1°- Objetivo.....	6
Artículo 2° - Alcance	6
Artículo 3° - Definiciones	6
Artículo 4°- Aplicación proporcional y diferenciada de los principios.....	8
CAPÍTULO II. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	10
SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES GENERALES.....	10
Artículo 5°- Responsable General de la Entidad	10
Artículo 6°- Estructura Organizacional	10
Órganos del Banco Hipotecario de la Vivienda (Art.12)	10
Artículo 7°- Deber de Cuidado y Deber de Lealtad	10
Artículo 8°- Responsabilidades generales del Órgano de Dirección	10
1-) Funciones de la Junta Directiva del BANHVI . (Art.26)	10
2-) Otras funciones, del Reglamento de Gobierno Corporativo	11
3-) Otros aspectos relevantes de la Junta Directiva.....	13
Artículo 9°- Efectividad del Gobierno Corporativo	13
SECCIÓN II: CULTURA Y VALORES CORPORATIVOS	14
Artículo 10°- Cultura corporativa.....	14
Artículo 11°- Código de Ética y Conducta	14
Deberes de los funcionarios en el Código de Ética y Conducta del BANHVI.	14
SECCIÓN III: APETITO DE RIESGO	15
Artículo 12°- Estrategia de gestión de riesgos.....	15
Artículo 13°- Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo	15



Artículo 14°- Gestión y Control del riesgo	15
SECCIÓN IV: SUPERVISIÓN A LA ALTA GERENCIA	16
Artículo 15° - Supervisión	16
SECCIÓN V: COMPOSICIÓN Y PERFIL DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	16
Artículo 16°- Composición del Órgano de Dirección	16
Artículo 17°- Perfil miembro de Junta Directiva	17
1-) Para ser miembro de la Junta Directiva será necesario: (Art. 14)	17
2-) No podrán ser designadas como miembros de la Junta Directiva (Art. 15)	17
3-) No podrán ser miembros de la Junta Directiva (Art. 16)	17
Artículo 18° - Nombramiento de miembros de Junta Directiva.....	18
Cesarán como miembros de la Junta Directiva del Banco	18
SECCIÓN VI: ESTRUCTURA Y PRÁCTICAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	19
Artículo 19°- Conformación y asesoramiento del Órgano de Dirección	19
Artículo 20°- Normas de Funcionamiento del Órgano de Dirección y Documentación.....	19
Artículo 21°- Evaluación del desempeño	20
SECCIÓN VII: ROL DE LA PRESIDENCIA.....	20
Artículo 22°- De la Presidencia	20
SECCIÓN VIII: CONFLICTO DE INTERESES	21
Artículo 23°- Política sobre conflicto de intereses.....	21
CAPITULO III. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA	22
Artículo 24°- Comités de Apoyo Técnico y Gerencial	22
Comités Técnicos:.....	22
Comités de Apoyo:.....	22
Artículo 25°- Comité de Auditoría	22
Integración del Comité de Auditoría Interna:	23



Principales funciones y responsabilidades del Comité.....	23
Artículo 26°- Comité de Riesgos	24
Integración del Comité de Riesgos:	24
Funciones del Comité.....	24
Artículo 27°- Comité de Nominaciones	28
Artículo 28°- Comité de Remuneraciones	28
CAPITULO IV. ALTA GERENCIA	28
Artículo 29°- Responsabilidad general.....	28
Artículo 30°- Idoneidad y proceso de selección	28
Artículo 31°- Responsabilidades	29
Funciones	29
Otras funciones en el marco de un buen gobierno corporativo	30
CAPÍTULO V. GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL	31
Artículo 32°- Estructura para gestión de riesgos	31
Conformación de la estructura	31
Artículo 33°- Encargado de la Unidad de Riesgos.....	32
Artículo 34°- Responsabilidades de la Unidad de Riesgos	32
Funciones de la Unidad de Riesgos del BANHVI.....	32
Artículo 35°- Cumplimiento.....	33
Artículo 36°- Unidad de Cumplimiento Normativo.....	34
Funciones	34
Artículo 37°- Auditoría Interna	36
Funciones	36
Artículo 38°- Auditoría Externa.....	37
CAPÍTULO VI. RESTRICCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	37
Artículo 39°- Retribuciones e incentivos	37



Artículo 40°- Transparencia y Rendición de Cuentas.....	38
Artículo 41°- Código de Gobierno Corporativo.....	38
Artículo 42°- Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo en información relevante	38
CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES	39
Artículo 43°- Vigencia	39
Artículo 44°- Publicación	39
ANEXOS	40

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1°- Objetivo

Este Código tiene como propósito definir los órganos de Gobierno Corporativo, así como las políticas y lineamientos que debe tener el Banco Hipotecario de la Vivienda con el fin de realizar sus actividades dentro de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

Artículo 2° - Alcance

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda y para quienes, no siendo empleados, integran sus órganos colegiados; sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables a la Institución.

Artículo 3° - Definiciones

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- a) **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa del Banco Hipotecario de la Vivienda, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad. Son miembros de la Alta Gerencia, Gerente General y Subgerentes.
- b) **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad o grupo está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Órgano de Dirección con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- c) **BANHVI:** Banco Hipotecario de la Vivienda.
- d) **Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que una entidad es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- e) **Clientes:** Usuario o beneficiario de los productos y servicios que ofrecen las entidades reguladas por las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.
- f) **Código de Ética y Conducta:** Código que establece las normas de conducta y de actuaciones éticas de los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) tanto en jornada laboral como fuera de ella, en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, clientes y público en general.
- g) **CONASSIF:** Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- h) **Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de una entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
- i) **Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran.



- j) **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los clientes, de la entidad y de sus propietarios.
- k) **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que una entidad acepta o evita con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.
- l) **Director Independiente:** Miembro del Órgano de Dirección que no tiene ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la entidad y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.
- m) **Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la entidad, su Órgano de Dirección, sus propietarios y otras Partes Interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la entidad, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento.
- n) **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la entidad. Se reconocen tres "Líneas de Defensa": La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la entidad. La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento. La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Órgano de Dirección información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.
- o) **LSFNV: La Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, Ley 7052.**
- p) **Marco de gobierno de riesgo:** Componente del marco de gobierno corporativo a través del cual el Órgano de Dirección y la Gerencia de la entidad establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; establecen y monitorean el apetito y los límites de riesgo e identifican, miden, gestionan y controlan los riesgos.
- q) **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del Órgano de Dirección, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad. Son Órganos de Control: la auditoría interna, la unidad o función de cumplimiento y la oficialía de cumplimiento, entre otros.
- r) **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva.



- s) **Parte Interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- t) **Parte vinculada:** La persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una entidad.
- u) **Perfil de Riesgo:** Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- v) **Puestos Claves:** Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.
- w) **Sistema de Información Gerencial:** Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente al Órgano de Dirección y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- x) **S.F.N.V.:** Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- y) **SUGEF:** Superintendencia General de Entidades Financieras.

Artículo 4°- Aplicación proporcional y diferenciada de los principios

El marco de Gobierno Corporativo del Banco Hipotecario de la Vivienda ha sido diseñado de conformidad con las atribuciones que le confiere su ley constitutiva; Ley No. 7052 del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, su estructura de propiedad y naturaleza jurídica, sus objetivos estratégicos y valores que rigen la institución, complejidad de sus operaciones y su perfil de riesgo establecido.

El BANHVI cuenta con un Sistema de Gobierno Corporativo sólido y eficaz, adecuado a la realidad del Banco y a sus circunstancias y necesidades, que permite una gestión y supervisión adecuada de la Entidad. El Sistema de Gobierno Corporativo del BANHVI se encuentra en constante mejora y evolución, para estar alineado con la estrategia del Banco su cultura y valores éticos institucionales, así como con las mejores prácticas y recomendaciones en la materia, tomando siempre en consideración la normativa aplicable.

En el BANHVI, el Sistema de Gobierno Corporativo de la Entidad se encuentra comprometido a favor de la evolución en su alineación con las mejores prácticas y adaptarse a la evolución y cambios que se han producido de un entorno exigente, y a los retos a los que el Banco se enfrenta, influidos por una transformación digital.

Los pilares del Sistema de Gobierno Corporativo del BANHVI son:

- a) Una adecuada composición del Órgano Director y sus Comités.
- b) Una clara ejecución de roles entre los Cuerpos Colegiados, Órganos de Control Interno y la Alta Gerencia
- c) Un sólido proceso de toma de decisiones.
- d) Un robusto modelo informacional y;
- e) Un buen sistema de seguimiento, supervisión y control de la gestión de la Entidad.

Por lo que se refiere al primero de los pilares del Sistema de Gobierno Corporativo del Banco, la Junta Directiva cuenta



actualmente con una composición que combina personas con amplia experiencia y conocimiento del ámbito del sistema nacional de vivienda con perfiles que tienen experiencia y conocimiento en distintas materias que son de interés para el Banco, logrando en su conjunto, un buen funcionamiento.

Está compuesto por miembros con el conocimiento del Sistema y una reputación necesaria para el buen desempeño del cargo al que están sometidos a un estricto régimen de incompatibilidades y limitaciones y cuentan con un alto nivel de dedicación al Banco, permitiendo el desarrollo y funcionamiento de un esquema de equilibrio de poderes que evita su concentración en ninguna persona u órgano.

La Junta Directiva, cuenta con tres Comités de Apoyo Técnicos y cuatro Comités de Apoyo Gerenciales, mismos que tienen una clara asignación de funciones en los Reglamentos específicos para cada uno de los mismos, contando con los medios necesarios y teniendo plena autonomía para organizar su funcionamiento de la forma que estimen más adecuada.

Están compuestos por miembros del órgano director, miembros de la alta gerencia y administración activa y algunos de ellos por asesores externos.

La Junta Directiva del BANHVI cuenta, además, con un adecuado proceso de toma de decisiones, que se concreta en la interacción entre Cuerpos Colegiados (comités) y Alta Gerencia Dirección. Este proceso de toma de decisiones está, además, apoyado en el método de rendición de cuentas por medio del Sistema de Información Gerencial, tanto de los Comités como de la Administración, que permite que las decisiones se adopten con información suficiente, íntegra, adecuada y transparente.

Se ha promovido el fortalecimiento del proceso de toma de decisiones, ahondando en la intervención de los Comités, con el único objetivo de mejorar la eficacia del Sistema de Gobierno Corporativo y lograr un adecuado equilibrio de poderes.

Además, durante el ejercicio del periodo 2021, la Junta Directiva ha reforzado su implicación en los temas estratégicos, trabajando con el equipo ejecutivo que participa en la elaboración de la estrategia institucional, considerando tendencias financieras y avances tecnológicos que condicionarían la evolución de esta.

El Sistema de Gobierno Corporativo del Banco se encuentra en constante análisis y evolución, a través de un proceso de autoevaluación continua que permite asegurar el adecuado funcionamiento de los Cuerpos Colegiados y su evolución constante y adecuarse a sus necesidades en cada momento, en función de las circunstancias que puedan afectar al BANHVI y a su entorno.



Capítulo II. Órgano de Dirección

Sección I: Responsabilidades Generales

Artículo 5°- Responsable General de la Entidad

La Junta Directiva del BANHVI es el órgano responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera y solvencia de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo.

Delega a la administración las tareas operativas, pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités.

La Ley de Sistema Financiero Nacional de Vivienda (LSFNV), regula en sus artículos del 12 al 27, los aspectos relacionados con la estructura, integración, idoneidad, funciones y operación de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, los cuales se exponen más adelante.

Artículo 6°- Estructura Organizacional

La LSFNV, en su Capítulo II, establece las disposiciones del BANHVI en cuanto a su organización, dirección y administración.

Órganos del Banco Hipotecario de la Vivienda (Art.12)

- a) Junta Directiva.
- b) Comités de Apoyo Técnico.
- c) Comités de Apoyo Gerencial.
- d) Gerencia General
- e) Auditoría Interna.
- f) Órganos Gestión de Riesgos, Cumplimiento y Control.
- g) Demás Dependencias Operativas que se establezcan, o que cree la Junta Directiva

Artículo 7°- Deber de Cuidado y Deber de Lealtad

Los miembros de la Junta Directiva actúan atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad y cumplimiento con las funciones y responsabilidades, que le confiere la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (LSFNV), Ley 7052.

Artículo 8°- Responsabilidades generales del Órgano de Dirección

1-) Funciones de la Junta Directiva del BANHVI ^(Art.26)

En la primera sesión del mes de junio de cada año, nombrar de entre sus miembros a un presidente y a un vicepresidente.



- a) Determinar la política del Banco y del Sistema en general, aprobar sus planes de trabajo anuales, supervisar la ejecución de éstos y coordinar las actividades del Banco con los sectores público y privado.
- b) Velar porque se cumplan los fines y las responsabilidades que la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda le asigna al BANHVI.
- c) Dictar las normas que se requieran para la administración interna y la organización de las dependencias y los servicios del Banco, para lo cual designará a los funcionarios y empleados del Banco que firmarán comprobantes, recibos, cheques, letras, correspondencia, contratos, valores inmobiliarios y otros. Además, fijará los límites y condiciones dentro de los cuales actuarán esos funcionarios.
- d) Dictar los reglamentos que regirán el funcionamiento del Sistema y de los diferentes programas de financiamiento que aplicará el Banco.
- e) Nombrar, remover y evaluar al gerente general, a los subgerentes al director de riesgos o equivalente, al oficial de cumplimiento, al oficial de cumplimiento normativo y al auditor interno, para lo cual se requerirán cinco votos, y asignarles sus respectivas funciones.
- f) Autorizar la contratación de empréstitos.
- g) Aprobar los presupuestos anuales del Banco y sus reformas, someterlos a la revisión final que indique la ley y conocer sobre su liquidación.
- h) Acordar los programas anuales de inversiones y préstamos del Banco y fijar los montos y las condiciones que aplicará en cada uno de ellos.
- i) Fijar las reservas necesarias para la operación del Banco.
- j) Conocer en alzada de los recursos que se presenten contra las resoluciones dictadas por la Gerencia General o la Auditoría Interna, y declarar agotada la vía administrativa.
- k) Aprobar la memoria anual del Banco.
- l) Encargar a la Gerencia la preparación de estudios y evaluaciones sobre asuntos que le interesen.
- m) Proponer al Poder Ejecutivo los reglamentos necesarios para la ejecución de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- n) Las demás funciones que, según la ley y los reglamentos especiales, le correspondan en su carácter de órgano supremo del Banco.

2-) Otras funciones, del Reglamento de Gobierno Corporativo

- a) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.



- b) Nombrar y remover a los funcionarios de la Alta Gerencia, Oficiales de Cumplimiento, Auditor Interno; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- c) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- d) Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- e) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- f) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para: la relación con clientes, la relación con proveedores o terceros contratados.
- g) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- h) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- i) Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- j) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- k) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- l) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- m) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- n) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- o) Asegurar la adopción de una cultura corporativa sólida.
- p) Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, demás empleados de la entidad y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo de la entidad;



e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.

- q) Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, transmitiendo a la organización las expectativas del Órgano de Dirección y la importancia de que la entidad opere conforme al Apetito de Riesgo declarado.
- r) Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, de los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.
- s) Mantener y aplicar un Código de Conducta para sí mismo y para todos los funcionarios de la institución, así como velar por su cumplimiento.
- t) Establecer las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás empleados ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la institución.

3-) Otros aspectos relevantes de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva gozarán de absoluta independencia en el desempeño de sus cargos, lo que harán conforme con su conciencia, dentro del marco legal vigente y únicamente en función de los intereses generales del Sistema. En consecuencia, serán los únicos responsables de su gestión. Dichos miembros deberán caucionar sus responsabilidades con una póliza de fidelidad u otra clase de garantía aceptable para la Contraloría General de la República, hasta por el monto que se exija para los directores de las otras instituciones bancarias estatales. ^(Art. 19)

Sin perjuicio de las demás sanciones que pueda serle impuesta, cada miembro de la Junta Directiva responderá personalmente con sus bienes por las pérdidas que irroque al Banco y al Sistema en general, por la autorización de operaciones que prohíba la ley o ajenas a sus funciones, o realizadas sin llenar los trámites requeridos por la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y sus reglamentos, o en contravención de éstos, salvo que hubieren hecho constar su voto disidente en el acta de la sesión de que se trate.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán participar en actividades político-electorales, salvo en la emisión de su voto y en las actividades que les sean obligatorias por ley. ^(Art. 20)

Artículo 9°- Efectividad del Gobierno Corporativo

El Código de Gobierno Corporativo del BANHVI será revisado y actualizado al menos una vez cada año, o cada vez que la Junta Directiva del BANHVI considere conveniente.

Tanto la Junta Directiva como la Gerencia General son los responsables de revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo para que se adapte a los cambios del entorno de la Institución.



Sección II: Cultura y Valores Corporativos

Artículo 10°- Cultura corporativa

La Junta Directiva en conjunto con la Gerencia General, serán responsables de establecer e implementar una cultura corporativa sólida de los valores corporativos que apliquen para sí mismos, a todos los funcionarios y partes interesadas que participen en el Gobierno Corporativo de la Institución. Promover una cultura de gestión de riesgo sólida; asimismo, los controles internos y tomará las decisiones para que en la institución se acate lo dispuesto en este Código.

Artículo 11°- Código de Ética y Conducta

El BANHVI, cuenta con un Código de Ética y Conducta que establece las normas de conducta y de actuaciones éticas de los funcionarios de la institución, tanto en jornada laboral como fuera de ella, en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, clientes y público en general.

Dicho código es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Banco independientemente del nivel jerárquico que ocupen en la organización, nombrados en propiedad, interinos o a plazo definido, incluye a los miembros de Junta Directiva y miembros externos asesores de comités de apoyo técnico.

Deberes de los funcionarios en el Código de Ética y Conducta del BANHVI.

- a) El bien común.
- b) Servicio al Cliente.
- c) Imparcialidad.
- d) Integridad.
- e) Conocimiento de normativa y legislación.
- f) Responsabilidad.
- g) Honradez.
- h) Confidencialidad.
- i) Promover valores y principios éticos y morales.
- j) Lealtad.

Asimismo, establece las prohibiciones; en el ejercicio de su cargo, en su relación con terceros, durante la jornada laboral y al usar los bienes de la Institución. Esta normativa, se adjunta en el Anexo No. 1.



Sección III: Apetito de Riesgo

Artículo 12°- Estrategia de gestión de riesgos

El BANHVI establecerá una estrategia de gestión de riesgos coherente con la naturaleza y complejidad de sus operaciones para identificar, priorizar, valorar, controlar, mitigar, medir y documentar los riesgos que asume con sus operaciones.

La estrategia contempla las políticas, procedimientos y metodologías, los recursos y responsabilidades asignados, los objetivos del proceso de gestión de riesgos, y el esquema de comunicación de información y resultados.

Los elementos de la estrategia de gestión de riesgos se documentan en el Manual de Administración Integral de Riesgos, el cual es aprobado por la Junta Directiva.

En este Manual se registra de manera estructurada el esquema de administración integral de riesgos, que sirve a todos los funcionarios del BANHVI en la comprensión de los beneficios de una adecuada gestión institucional y que a su vez facilita la aplicación y el control de las actividades y responsabilidades que en materia de riesgos sean establecidas.

Artículo 13°- Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo

La Junta Directiva del Banco aprueba y da seguimiento al Apetito de Riesgos, asegurando su alineamiento con los objetivos, la estrategia, el capital y planes financieros. El Apetito de Riesgo aprobado es comunicado por medio de una Declaración de Apetito de Riesgo que debe ser comprendida por ese Órgano de Dirección, Alta Gerencia, Órganos de Control y los funcionarios de la institución.

Artículo 14°- Gestión y Control del riesgo

La Junta Directiva define las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos y se asegura de que sea adecuadamente documentadas y comunicadas.

La gestión del riesgo se ejecuta en todas las dependencias operativas, comités de apoyo, Alta Administración y Junta Directiva del BANHVI y en todos los procesos que realiza esta entidad. La coordinación, dirección y mantenimiento de las actividades para una adecuada gestión de riesgo estará a cargo de la Unidad de Riesgos.

El control del proceso de gestión de riesgos se ejecuta a través de la revisión que efectúa la Auditoría Interna del BANHVI.



Sección IV: Supervisión a la Alta Gerencia

Artículo 15°- Supervisión

La Junta Directiva del Banco debe supervisar la labor de la Alta Gerencia y tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño de la Junta Directiva.

Por tanto, la Junta Directiva debe:

- a) Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por Junta Directiva, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.
- b) Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión del Banco.
- c) Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- d) Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera del Banco.
- e) Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
- f) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

Sección V: Composición y Perfil del Órgano de Dirección

La LSFNV regula, en sus artículos del 13 al 27, los aspectos relacionados con la composición, perfil y proceso de selección de los miembros de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, los cuales se exponen a continuación:

Artículo 16°- Composición del Órgano de Dirección

La Junta Directiva estará integrada por siete miembros designados por el Concejo de Gobierno, de la siguiente manera:

(Art. 13)

- a) Tres representantes del sector público, uno de edad entre los dieciocho y los treinta y cinco años, provenientes del Ministerio de Cultura y Juventud, específicamente del Viceministerio de Juventud y dos más provenientes de diferentes ministerios.¹
- b) Dos representantes del sector privado, quienes deberán tener como mínimo el grado académico de licenciatura o su equivalente, amplio conocimiento y experiencia en áreas relativas al desarrollo socioeconómico del país, preferiblemente en el ramo de la vivienda.

¹ El anterior inciso a) fue reformado mediante la Ley Número 9151 del 27 de agosto del 2013, publicada en La Gaceta Número 175 del jueves 12 de setiembre del 2013



- c) Dos representantes de los partidos políticos, representados ante la Asamblea Legislativa, quienes deberán reunir los mismos requisitos señalados en el inciso anterior, escogidos de ternas que enviara el respectivo directorio político.

Su integración debe respetar el principio de paridad y alternancia de género derivados del artículo 332 de la Constitución Política.

La Junta Directiva de la Institución elegirá, por simple mayoría, a la Presidencia y Vicepresidencia, quienes fungirán por un periodo de un año y podrán ser reelegidos; asimismo, la Vicepresidencia reemplazará a la Presidencia en las ausencias de las sesiones ordinarias y o extraordinarias o bien cuando sea necesarios asumir el cargo. Cuando en una sesión estuvieran ausentes estos dos miembros, la Junta Directiva deberá nombrar a uno de los presentes como presidente ad hoc. *(Así reformado por ley Número 7208 del 21 de noviembre de 1990, publicada en La Gaceta Número 27 del jueves 7 de febrero de 1991).*

Dentro de la conformación de la Junta Directiva del BANHVI no se considera la integración de miembros independientes al Órgano de Dirección.

Artículo 17°- Perfil miembro de Junta Directiva

1-) Para ser miembro de la Junta Directiva será necesario: ^(Art. 14)

- a) Ser costarricense por nacimiento o por naturalización, con un mínimo de cinco años de haber obtenido la respectiva carta.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles.

2-) No podrán ser designadas como miembros de la Junta Directiva ^(Art. 15)

- a) Ser deudores morosos del Fisco.
- b) Haber sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia, salvo que hubieren sido rehabilitadas.
- c) Estar suspendidas o inhabilitadas para el ejercicio de su profesión, así dispuesto por autoridad competente.
- d) Estar ligada entre sí con otro miembro de la Junta Directiva, con el gerente general, con los gerentes y subgerentes, con el auditor interno o con alguno de los jefes de departamento del Banco, por matrimonio o parentesco de consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado, inclusive.

3-) No podrán ser miembros de la Junta Directiva ^(Art. 16)

- a) Los miembros y empleados de los Supremos Poderes, los funcionarios que los sustituyan durante sus ausencias temporales y los que desempeñen cargos temporales no remunerados, salvo los tres miembros mencionados en el inciso a) del artículo 13 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- b) Los presidentes ejecutivos, gerentes generales, directores ejecutivos y demás miembros de las juntas directivas de las instituciones de Derecho Público, autónomas o descentralizadas.

² Toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana. *(Así reformado por el artículo 1º de la ley No.7880 de 27 de mayo de 1999).*



- c) El gerente general, los subgerentes, el auditor y el sub-Auditor interno y los demás funcionarios o empleados del banco.
- d) Los miembros de las juntas directivas, los gerentes generales, subgerentes, sus ascendientes y descendientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad y demás empleados de las entidades autorizadas.
- e) Los accionistas, socios, miembros de las juntas directivas, gerentes, subgerentes, sus ascendientes y descendientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad y empleados de los desarrolladores y de las empresas constructoras, así como de la cámara de construcción y de las empresas asesoras en el ramo de la construcción que operan dentro del Sistema.

Artículo 18° - Nombramiento de miembros de Junta Directiva

Los tres representantes del sector público y los dos de los partidos políticos a que se refieren los incisos a) y b) del artículo 13 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda serán nombrados por un periodo de cuatro años, a partir del 1º de junio del año en que se inicie el periodo presidencial establecido en el artículo 134 de la Constitución Política. Sin embargo, por su condición de funcionarios de confianza, los tres representantes del sector público podrán ser removidos libremente por el Consejo de Gobierno. Los otros dos miembros de la Junta Directiva a que se refiere el inciso b) del artículo 13 anterior, serán nombrados por un período de ocho años. (Art. 17)

Los miembros de la Junta Directiva serán inamovibles durante el período para el cual fueren designados, salvo lo expresado en el párrafo anterior, con respecto a los designados en representación del sector público. (Art. 18)

Corresponde al Consejo de Gobierno, en cada acto de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto y la idoneidad de la persona designada para ocupar el cargo.

Cesarán como miembros de la Junta Directiva del Banco

Quienes:

- No satisfagan alguno de los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, o incurran en alguno de los impedimentos e incompatibilidades previstos en los artículos 15 y 16 de la misma legislación.
- Se ausenten del país por más de un mes sin permiso de la Junta Directiva o, con esa autorización, por más de seis meses.
- Dejen de asistir a seis sesiones ordinarias consecutivas de la Junta Directiva, por causa que no haya sido debidamente justificada.
- Por resolución firme, sean declarados responsables de la infracción de algunas de las disposiciones de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda o de sus reglamentos, o la hayan consentido.
- Resulten condenados por los tribunales penales por actos u operaciones fraudulentas o ilegales.
- No puedan o no quieran desempeñar sus cargos durante seis meses.
- Renuncien a sus cargos o se incapaciten legalmente para ejercerlos.



En cualquiera de estas circunstancias, la Junta Directiva deberá ordenar una completa investigación y dar aviso al Consejo de Gobierno, a fin de que determine si procede declarar o no la vacante y, de disponer esto último, para que designe al respectivo sustituto, en cuyo caso el nombramiento será hasta por el resto del período legal y se hará dentro del término de treinta días naturales contados a partir del recibo de la comunicación.

La separación de los miembros de la Junta Directiva por cualquiera de las causales indicadas, no los libera de las responsabilidades en que hayan podido incurrir.

En el caso de fallecimiento de un miembro de la Junta Directiva se procederá a nombrar al sustituto por el resto del período legal, de acuerdo con los lineamientos señalados en los artículos 13 y 14 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Sección VI: Estructura y Prácticas del Órgano de Dirección

Artículo 19°- Conformación y asesoramiento del Órgano de Dirección

La Junta Directiva del BANHVI posee siete miembros, de conformidad con lo establecido en el artículo No. 13 de la Ley constitutiva, LSFNV. Todos los miembros de Junta Directiva participantes en la sesión tendrán voz y voto y serán responsables de todos los acuerdos y decisiones ahí tomadas, salvo cuando quede estipulado en actas su voto en contra sobre un asunto en particular.

Asimismo, la Gerencia General, Subgerencias, Asesoría Legal y Auditoría Interna, cuya participación en las sesiones es con voz y no con voto y actúan como asesores de este cuerpo colegiado, debiendo llevar a cabo su rol de oficio o a petición de parte de algún miembro directivo.

El desarrollo de las sesiones cuenta con suficiente tiempo e información para analizar y discutir ampliamente y a profundidad los aspectos bajo su responsabilidad.

Artículo 20°- Normas de Funcionamiento del Órgano de Dirección y Documentación

La Junta Directiva deberá reunirse en sesión ordinaria una vez por semana, en el lugar, el día y la hora que ella misma determine, y en sesión extraordinaria las veces que sea convocada por la presidencia de la Junta Directiva, por la Gerencia General o por tres miembros de la Junta Directiva. ^(Art. 21)

La convocatoria deberá hacerse por escrito y con al menos tres días hábiles de anticipación, salvo que se haga durante el curso de una sesión y haya consenso de la totalidad de los miembros para sesionar en fecha convenida. En las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva se conocerán solamente los asuntos comprendidos en la convocatoria.

Cuatro miembros harán quórum para sesionar válidamente. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los votos presentes, salvo en los casos en que la ley exija una mayoría especial determinada. Cuando se produjere empate, el presidente tendrá doble voto y resolverá. ^(Art. 22)



Por cada sesión a la que asistan, los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a devengar una dieta por una suma igual a la establecida por los bancos del Estado, con un máximo de ocho sesiones mensuales pagadas, como única remuneración que podrán percibir por el desempeño de sus funciones como directores. ^(Art. 23)

Los miembros de la Junta Directiva no podrán participar en las sesiones en que vayan a resolverse operaciones que les interesen a las entidades autorizadas, los desarrolladores o las empresas constructoras que operen dentro del Sistema, en los cuales ellos o sus ascendientes o descendientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad sean accionistas, socios, miembros de la Junta Directiva, gerentes o subgerentes. Igual prohibición existirá cuando la Junta Directiva tenga que conocer una reclamación o un conflicto en que sea parte esa entidad autorizada, desarrolladora o empresa constructora. ^(Art. 24)

La Junta Directiva regulará, mediante reglamento especial, la forma de llevar a cabo sus sesiones y de comunicar los respectivos acuerdos. ^(Art. 24) Dicha normativa se adjunta en el Anexo No. 2.

Artículo 21°- Evaluación del desempeño

Los miembros de la Junta Directiva del BANHVI, sus Comités y los miembros de estos, serán evaluados anualmente de conformidad con los mecanismos que se establezcan, pudiéndose recurrir a expertos externos de conformidad con los procedimientos que rigen en la institución en materia de Contratación Administrativa.

En cuanto a la revisión de estructura, tamaño y composición de los Comités, de forma anual se revisan los reglamentos como parte del proceso de actualización del Código de Gobierno Corporativo.

Sección VII: Rol de la Presidencia

Artículo 22°- De la Presidencia

La LSFNV le confiere al presidente de la Junta Directiva, en su artículo 27°, las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva y dirigir sus debates.
- b) Convocar a sesiones extraordinarias por escrito y con tres días de anticipación con señalamiento de los asuntos que se trataran.
- c) Resolver con su doble voto los asuntos en que haya empate.
- d) Firmar la memoria anual del Banco, juntamente con el Gerencia General.

Y en el marco de un buen Gobierno Corporativo, el presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Junta Directiva, aportar liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de este Órgano, por tanto, debe:



- a) Poseer experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- b) Velar por que las decisiones de Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- c) 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.
- d) No actuar como presidente en los comités de Gobierno Corporativo establecidos en BANHVI, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esos Órganos.
- e) Dedicar tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

Sección VIII: Conflicto de Intereses

Artículo 23°- Política sobre conflicto de intereses

Con la finalidad de identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses en el Banco Hipotecario de la Vivienda, se establece las Normas y Política sobre Conflicto de Intereses que regirán para:

- a) Situaciones de conflicto de interés que implican incompatibilidad para el ejercicio del cargo de miembro de la Junta Directiva, Gerente, Subgerentes y Auditor Interno del BANHVI, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.
- b) Situaciones de conflicto de interés en procedimientos de contratación administrativa con el BANHVI, según lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamentación.
- c) Situaciones de conflicto de interés que implican la obligación de cualquier funcionario del BANHVI de abstenerse de participar en el caso concreto, según lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil y normas conexas.
- d) Situaciones que pueden generar conflictos de interés y que derivan del deber de probidad.
- e) Asimismo, contempla dicha política las normas de procedimiento frente a incumplimientos de la política de conflictos de intereses y ante los casos de denuncias en curso.

La política debe ser plenamente conocida y cumplida por todos los colaboradores de la entidad. Anexo 3 Política sobre Conflicto de Intereses.



Capítulo III. Comités de Apoyo a la Junta Directiva

Artículo 24°- Comités de Apoyo Técnico y Gerencial

Como parte de la estructura de Gobierno Corporativo del BANHVI, la Junta Directiva ha dispuesto la conformación de siete Comités, a saber:

Comités Técnicos:

- a) Comité de Auditoría. (Anexo 4)
- b) Comité de Riesgos. (Anexo 5)
- c) Comité de Cumplimiento. (Anexo 6)

Comités de Apoyo:

- d) Comité Planeamiento Estratégico. (Anexo 7)
- e) Comité Tecnología de Información. (Anexo 8)
- f) Comité de Crédito. (Anexo 9)
- a) Comité de Inversiones.

Dichos Comités forman parte de la estructura de Gobierno Corporativo del BANHVI, son aprobados por Junta Directiva, que de forma anual se ratifican con la revisión del Código, así como su conformación, roles, responsabilidades, sistemas operativos y mecanismos de evaluación.

Todos los Comités disponen de un reglamento de operación que regula su funcionamiento, integración, alcance de sus funciones, actas, resguardo de la información, cómo informa al Órgano de Dirección, entre otros.

En los Anexos del 4 al 10 se detalla la información correspondiente a estos Órganos nombrados por la Junta Directiva con apoyo de la Gerencia General, incluyendo sus respectivos Reglamentos Operativos. (Anexo 10)

Artículo 25°- Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría del BANHVI será un cuerpo colegiado integrado por directores de la Junta Directiva y representantes de la Administración. Adicionalmente, el Comité podrá contar con miembros externos a la organización.

Para el ejercicio de sus funciones este Comité deberá contar con al menos un miembro especializado en el área financiero contable, que deberá tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años en labores afines. Este requisito podrá ser provisto por un miembro externo.

La Junta Directiva será responsable de nombrar personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este Comité. Las personas que integran este Comité serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva y lo establecido en el Reglamento y Código de Gobierno Corporativo. (Anexo 4)



Integración del Comité de Auditoría Interna:

- a) Tres directivos de Junta Directiva.
- b) Miembro titular de la Auditoría Interna (Auditor Interno).
- c) Gerencia General.
- d) Miembro externo a la entidad, con rol de asesor.

Las principales materias para analizar por el Comité de Auditoría son las siguientes: estados financieros, programa de los auditores internos y externos, actividades de contraloría, revisión y tipificación de riesgos.

Principales funciones y responsabilidades del Comité

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, el Gerente General, la Auditoría Interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno, cuyo nombramiento debe cumplir con lo que indica la Ley General de Control Interno No. 8282.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- e) Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el Reglamento de los Auditores Externos y Medidas de Gobierno Corporativo Aplicable a los Sujetos Fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL y SUPEN.
- f) Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afectan a la entidad.
- g) Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Superintendencia correspondiente.
- i) Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- j) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- k) Evitar los conflictos de interés que pudieren presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.

- l) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

El funcionamiento del Comité de Auditoría está regulado por Reglamento, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Dicho documento se encuentra en el Anexo No. 4.

Artículo 26°- Comité de Riesgos

Es el órgano de apoyo y asesoría a la Junta Directiva en lo referente a la estrategia institucional de gestión de riesgos del Banco y a la supervisión de su cumplimiento. Su principal función es la de proponer políticas, criterios y lineamientos destinados a establecer el apetito, la tolerancia y la capacidad de riesgo institucional y de velar porque la Institución realice sus operaciones dentro de un marco controlado de riesgos, que garantice su sostenibilidad económica y operativa, además de cumplir con las funciones establecidas en la regulación prudencial aplicable. Será la instancia encargada de analizar los informes y propuestas que le someta la Unidad de Riesgos. (Anexo 5)

Integración del Comité de Riesgos:

- a) Dos directivos de Junta Directiva.
- b) Gerencia General.
- c) Miembro titular de la Unidad de Riesgos.
- d) Miembro externo a la entidad, con un rol de asesor.

El Comité es precedido por uno de los miembros titulares representantes del directorio. El miembro externo que participa del Comité de Riesgos del BANHVI no forma parte del Órgano de Dirección, tal y como se indica en el artículo 16 del presente Código.

Funciones del Comité:

- a. Proponer, para aprobación de la Junta Directiva, la definición y/o revisión de las políticas, las metodologías, y los modelos, para la gestión de riesgos, así como la estrategia de administración de cada tipo de riesgo.
- b. Analizar y aprobar los informes mensuales de gestión de riesgos, los cuales deberán ser conocidos en la sesión inmediata posterior a su remisión, los informes sobre evaluaciones específicas de riesgo, los informes de resultados del proceso de valoración y administración del riesgo institucional (VARI) y cualquier otra información que involucren decisiones en materia de gestión de riesgos.
- c. Reportar a la Junta Directiva del Banco, las principales conclusiones y recomendaciones de los informes que haya conocido y aprobado.
- d. Recomendar a Junta Directiva las acciones para reducir y mitigar los riesgos relevantes o estratégicos a los que está expuesta la Institución.



- e. Conocer y avalar, previo a su remisión a la Junta Directiva, los planes o acciones de control y mitigación formulados para la gestión de los riesgos relevantes.
- f. Proponer el establecimiento o modificación de límites de exposición a los riesgos.
- g. Revisar periódicamente las políticas y procedimientos definidos para la identificación, medición, monitoreo, control, información y revelación de los distintos tipos de riesgos, para ratificarlas o adecuarlas al entorno actual de la organización y someterlas a aprobación de la Junta Directiva.
- h. Recomendar a la Gerencia General la elaboración de informes técnicos para el análisis de eventos específicos que impliquen o pudieran implicar una exposición importante de riesgos.
- i. Conocer y opinar sobre el detalle de las posiciones y riesgos asumidos en relación con el apetito de riesgo establecido, proponiendo opciones de mejora o acciones correctivas en caso de incumplimiento de límites.
- j. Avalar planes de contingencia en materia de riesgos, previa remisión para la aprobación de la Junta Directiva.
- k. Conocer los resultados de las pruebas de tensión sobre factores que incrementan la exposición a los riesgos relevantes del Banco para evaluar el impacto en la situación operativa, financiera y patrimonial de la entidad, y ajustar los límites y políticas de gestión de riesgos cuando corresponda.
- l. Definir los escenarios y horizontes en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción para regularizar la situación.
- m. Atender oportunamente las consultas que en materia de riesgos le formulen directamente la Junta Directiva, la Gerencia General, la Auditoría Interna u otras instancias internas o externas.
- n. Proponer anualmente las modificaciones del Reglamento General para la Administración de Riesgos.
- o. Recomendar a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de administración integral de riesgos.
- p. Informar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta defina, sobre los asuntos de mayor relevancia tratados por este Comité.
- q. Asesorar a la Junta Directiva en lo relacionado con definición y seguimiento de la capacidad y el apetito de riesgo de la entidad.
- r. Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia.
- s. Presentar a la Junta Directiva al menos un informe anual sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad.
- t. Supervisar la labor del Oficial de Riesgos.



- u. Evaluar el desempeño del Oficial de Riesgos, mediante los instrumentos que para tales efectos disponga la institución.
- v. Supervisar las estrategias y la gestión de riesgos para asegurarse que son coherentes con el apetito de riesgo declarado.
- w. Intercambiar información con la Auditoría Interna y otros comités relevantes para asegurar la cobertura de todos los riesgos y ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo.
- x. Emitir criterio a la Junta Directiva sobre la designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del Oficial de Riesgos.
- y. Evaluar el desempeño del miembro externo, considerando las funciones que hayan sido establecidas en la contratación de servicios.
- z. Autoevaluar su desempeño de conformidad con los instrumentos que sean definidos para tales efectos e informar los resultados a la Junta Directiva.
- aa. Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.
- bb. Las demás funciones que sobre esta materia dispongan los Entes de supervisión bancaria para cumplimiento del Comité de Riesgos.

El funcionamiento del Comité de Riesgos está regulado por Reglamento, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Dicho documento se encuentra en el Anexo No. 5.

Artículo 27°- Comité de Cumplimiento

Es el órgano de apoyo y asesoría a la Junta Directiva en lo referente a la estrategia institucional de gestión de riesgo a LC/FT/FPADM del Banco y a la supervisión de su cumplimiento. Su principal función es la de proponer al órgano de dirección las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM y de velar porque la Institución realice sus operaciones dentro de un marco controlado del riesgo, que garantice su sostenibilidad económica y operativa, en cumplimiento de la Ley y sus reglamentos, además de cumplir con las funciones establecidas en la regulación prudencial aplicable. Será la instancia encargada de analizar los informes y propuestas que le someta la Oficialía de Cumplimiento. (Anexo 6)



Integración del Comité de Cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento y el Gerente General son miembros permanentes de este comité, el oficial de cumplimiento solo con derecho a voz. Además, debe formar parte de este comité un funcionario.

- a. Dos directivos de Junta Directiva.
- b. Oficial de Cumplimiento.
- c. Gerencia General.
- d. Miembro de alto nivel del área de negocios.

El Comité es precedido por uno de los miembros titulares representantes del directorio.

Funciones del Comité

- a. Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto obligado para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- b. Propone al órgano de dirección las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c. Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del órgano de dirección. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- d. Conoce el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento y lo eleva al órgano de dirección para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.
- e. Presenta informes al órgano de dirección sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por el sujeto obligado para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM por la oficialía de cumplimiento y por el comité de cumplimiento.

El funcionamiento del Comité de Cumplimiento está normado por Reglamento, el cual es aprobado por la Junta Directiva. Dicho documento se encuentra en el Anexo No. 6.



Artículo 28°- Comité de Nominaciones

La identificación y postulación de candidatos al Órgano de Dirección se ejecuta en el BANHVI según lo dispuesto en la LSFNV, artículos 17 y 18.

Artículo 29°- Comité de Remuneraciones

Cuando fuere necesario, para los efectos de supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos a que se refiere el artículo 28 del Reglamento de Gobierno Corporativo (Acuerdo SUGEF 16-16), la Junta Directiva del BANHVI, atendiendo la naturaleza jurídica de esta entidad y el origen de las remuneraciones que le son aplicables, podrá nombrar un comité de remuneraciones Ad-Hoc para la atención de los asuntos específicos que en ese momento le sean encomendados. En los acuerdos correspondientes se establecerá el número de integrantes del Comité y las funciones Ad-Hoc para las que se integra, siéndole aplicable, en lo que corresponda, la normativa sobre los órganos colegiados de la Ley General de la Administración Pública.

Capitulo IV. Alta Gerencia

Artículo 30°- Responsabilidad general

El Gerente General tendrá a su cargo la administración general del Banco, de acuerdo con la LSFNV, sus reglamentos, lineamientos del Código de Gobierno Corporativo, Junta Directiva, estatutos y legislación pertinente. Asimismo, responsable de establecer e implementar los controles internos y tomará las decisiones para que en la institución se acate lo dispuesto en este Código.

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Gerencia General gestiona las actividades del Banco de forma coherente con los objetivos estratégicos, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano.

Asimismo, debe supervisar las áreas operativas del Banco para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 31°- Idoneidad y proceso de selección

La LSFNV establece, en su artículo 28, aspectos relacionados con la idoneidad y proceso de selección de los miembros de la Alta Gerencia del BANHVI. Al respecto se indica:

La Junta Directiva deberá designar al Gerente General, con el voto favorable de no menos de cinco de sus miembros. El Gerente General tendrá a su cargo la administración general del Banco, de acuerdo con la LSFNV, sus reglamentos y las políticas que fije su Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá nombrar a uno o más subgerentes cuando el desarrollo del Banco así lo exija, por la misma mayoría calificada, uno de los cuales deberá reemplazar al gerente general durante sus ausencias temporales, según lo determine en cada caso la Junta Directiva. Los subgerentes tendrán a su vez las funciones que el gerente general les señale, en consulta con la Junta Directiva. Tanto el gerente general como los subgerentes deberán reunir los mismos requisitos exigidos a los miembros de la Junta directiva, según el artículo 14 de la LSFNV, citados en el Artículo No. 17 del presente Código.



El Gerente General y los Subgerentes serán funcionarios de tiempo completo y de dedicación exclusiva. Quedan sujetos a las mismas disposiciones que para los miembros de la Junta establecen los artículos del 14 al 16 de la citada LSFNV, contemplados en los Artículos 17° y 18° del presente Código.

El Gerente y los Subgerentes serán nombrados por periodos de seis años y podrán ser reelegidos. Deberán tener, como mínimo, grado académico de licenciatura, o su equivalente, y amplio conocimiento y experiencia en Economía, Finanzas, Banca o Administración, y demostrada experiencia en problemas relativos al desarrollo económico y social del país.

La Política Institucional PO-INST-RE-001 Idoneidad del Personal, establece los lineamientos generales que se deben considerar para determinar la idoneidad y experiencia de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en el Órgano de Dirección y Alta Gerencia del BANHVI y durante el tiempo en que ocupen dichos cargos. Dicho documento se encuentra en el Anexo N°12.

Artículo 32°- Responsabilidades

El Gerente General como funcionario de mayor jerarquía administrativa del Banco y el responsable ante la Junta Directiva de la eficiente y correcta operación técnica y administrativa del Banco, la LSFNV le confiere en su artículo 29°.

Funciones:

- a) Programar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Banco, dentro de los lineamientos de la política general fijada por la Junta Directiva.
- b) Establecer las políticas generales de la institución y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.
- c) Ejercer las funciones que sean inherentes a su condición de Administrador y Jefe de Personal administrativo del Banco: vigilar la organización, operación y coordinación de todas las dependencias y cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y las leyes y reglamentos aplicables.
- d) Suministrar a la Junta Directiva la información, regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno y dirección de la entidad.
- e) Presentar a la Junta Directiva, para su examen y aprobación, con la necesaria anticipación, el presupuesto anual del Banco y en su oportunidad, la liquidación presupuestaria correspondiente.
- f) Proponer a la Junta Directiva la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento del Banco.
- g) Nombrar, promover y remover a los miembros del personal subalterno, concederles licencias e imponerles sanciones, todo de acuerdo con los reglamentos respectivos y con el escalafón del personal al servicio del Banco.
- h) Ejecutar o hacer ejecutar los reglamentos y los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta Directiva.
- i) Autorizar con su firma, juntamente con el presidente, la memoria anual y con carácter exclusivo, todos los otros documentos que se señalen en los reglamentos de la Ley 7052 y en los acuerdos de la Junta Directiva.
- j) Ejercer la representación legal del Banco, judicial y extrajudicial.



- k) Delegar atribuciones en los Subgerentes o en otros funcionarios del Banco, salvo cuando su intervención personal fuere legalmente obligatoria.
- l) Ejercer las demás funciones que le corresponden de conformidad con la Ley 7052 y sus reglamentos y otras disposiciones legales que fueren aplicables.

Otras funciones en el marco de un buen gobierno corporativo

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f) Proporcionar, al Órgano de Dirección, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad.
 - Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a la entidad.
 - Fallas del sistema de control interno.
 - Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
- g) Implementar las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- h) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- i) Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.



- j) Implementar políticas aprobadas por el Órgano de Dirección en materia de LC/FT/FPADM, que deben ser aplicadas por la alta gerencia, que le permitan vigilar porque quienes tengan participación en su capital y de las personas beneficiarios finales, demuestren:
- el origen legítimo de sus fondos para adquirir acciones o participaciones patrimoniales
 - el origen de los fondos que transen o mantengan en productos y servicios con el sujeto obligado.
 - que no haya sido condenado en sentencia firme por su participación en actividades relacionadas con LC/FT/FPADM y, d) que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.

Capítulo V. Gestión del Riesgo, Cumplimiento y Control

Artículo 33°- Estructura para gestión de riesgos

Para la gestión de riesgos del Banco se establecerá una estructura organizacional, para cuyos integrantes se delimitarán claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades.

Conformación de la estructura

- a. Junta Directiva.
- b. Comités De Apoyo Técnicos.
- c. Comités de Apoyo Gerencial.
- d. Auditoría Interna
- e. Alta Gerencia.
- f. Gestión de Riesgos, Cumplimiento y Control.
- g. Dependencias Operativas.

La Junta Directiva se constituye en el máximo órgano del BANHVI y por ende es responsable de la gestión de riesgos de la entidad y contará con el apoyo técnico del Comité de Riesgos para ejecutar esa responsabilidad.

La Administración Superior será responsable de implementar el proceso de gestión de riesgos aprobado en la organización y de asegurarse que las dependencias operativas aplican las políticas, procedimientos, metodologías y acciones aprobadas en relación con esta materia y que generan la información para el buen funcionamiento del proceso.

Las funciones y responsabilidades específicas de cada nivel jerárquico en lo referente a la gestión de riesgos están definidas en el Reglamento general para la administración de riesgos del BANHVI, detallado en el Anexo No. 5 del presente Código.



Artículo 34°- Unidad de Riesgos

El BANHVI cuenta con una Unidad de Riesgos para llevar a cabo la función de gestión de riesgos, la cual es independiente de las áreas de negocio, está integrada por personal capacitado, con experiencia y las competencias necesarias, que les permite emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesto el Banco. Esta Unidad posee acceso a las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la entidad y a toda la información necesaria para realizar sus funciones.

La Unidad de Riesgos estará a cargo de un Oficial de Riesgos, quien tiene independencia, autoridad y las competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos en la institución.

El Oficial de Riesgos mantiene una relación jerárquica administrativa con la Gerencial General, limitada a aspectos de coordinación general, pero funcional al Comité de Riesgos y Junta Directiva, por tanto; la designación, cese, medidas disciplinarias y otros cambios en este puesto, deben ser aprobados por el Órgano de Dirección, previa consulta al Comité de Riesgos.

Artículo 35°- Responsabilidades de la Unidad de Riesgos

Funciones de la Unidad de Riesgos del BANHVI

- a. Velar por la correcta aplicación en las áreas del Banco de las políticas, procedimientos, metodologías y acciones aprobadas por la Junta Directiva y Comité de Riesgos, en relación con esta materia.
- b. Formular y proponer al Comité de Riesgos, cuando corresponda, la actualización de políticas, procedimientos y metodologías tendientes al mejoramiento permanente de la estrategia de gestión de riesgos.
- c. Velar por la correcta y oportuna comunicación de las políticas, procedimientos y metodologías en materia de gestión de riesgos a todo el personal.
- d. Dar seguimiento continuo al comportamiento de los indicadores de riesgos e informar sobre los resultados y desviaciones al Comité de Riesgos.
- e. Evaluar permanentemente los supuestos y parámetros utilizados en los análisis de riesgos.
- f. Aplicar y velar por la adecuada implementación y seguimiento del Proceso de Valoración y Administración del Riesgo Institucional (VARI).
- g. Velar por el suministro oportuno, íntegro y de calidad por parte de otras Unidades de información pertinente para la elaboración del informe mensual de riesgos informando a las áreas responsables de las deficiencias detectadas.
- h. Elaborar y remitir periódicamente al Comité de Riesgos el informe de gestión de riesgos y otros complementarios, en los plazos establecidos en el Sistema de Información Gerencial.
- i. Elaborar con eficiencia y oportunidad los requerimientos de información en materia de gestión de riesgos planteados por la Junta Directiva, la Gerencia General, el Comité de Riesgos u otros órganos internos o externos.



- j. Complementar con análisis técnicos de riesgos, informes o estudios de otra naturaleza, según lo soliciten los órganos superiores.
- k. Proponer a la Gerencia General y al Comité de Riesgos, cuando corresponda, acciones para la administración de los riesgos.
- l. Informar al Comité de Riesgos sobre la exposición por tipo de riesgo asumida, así como los niveles de desviación con respecto a los límites establecidos y las respectivas causas.
- m. Recomendar al Comité de Riesgos modificaciones a los límites de riesgo y los niveles de tolerancia, cuando corresponda.
- n. Analizar y proponer al Comité de Riesgos las estrategias, los modelos, sistemas, metodologías herramientas y técnicas de medición y control de riesgos, incluidos riesgos relevantes relacionados con nuevas operaciones, productos o servicios; así como para la realización de pruebas retrospectivas y de tensión, congruentes con el grado de complejidad y volumen de las operaciones del Banco.
- o. Evaluar la razonabilidad de los modelos y sistemas dispuestos para la gestión de los riesgos relevantes para la entidad e informar al respecto al Comité de Riesgos.
- p. Apoyar y asistir técnicamente a las demás unidades de gestión para la implementación de las metodologías dispuestas para la identificación, valoración y control de los riesgos relevantes para el Banco.
- q. Apoyar y asistir técnicamente en la elaboración de los planes de contingencia y de continuidad de negocio que se definan para asegurar la capacidad operativa y la minimización de pérdidas en caso de interrupción de las operaciones
- r. Apoyar y asistir técnicamente en la elaboración y ejecución de pruebas de tensión sobre los riesgos relevantes del Banco.
- s. Las demás funciones que disponga el Comité de Riesgos o la regulación que sobre esta materia que emitan los entes de supervisión o fiscalización.

Artículo 36°- Función de Cumplimiento.

La Junta Directiva del BANHVI se asegura que la Institución cumple con la legislación y regulación que le aplica, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas; así como con los planes de acción presentados a la superintendencia y a los Órganos de Control, entre otros, mediante:

- a) El Sistema de Información Gerencial; donde se establece la periodicidad con que la Alta Gerencia, Órgano de Dirección, Órganos de Control y demás dependencias del Banco proveen información de manera eficiente y eficaz, que apoye las operaciones, la administración y las funciones de toma de decisiones.

- b) Los Manuales de Políticas y Procedimientos en cuya documentación se establecen controles, filtros de revisión, actividades de seguimiento y evaluación por parte de los responsables de los procesos y principales actividades del Banco.
- c) Procesos de Autoevaluación de Gestión y del Sistema de Control Interno.
- d) Seguimiento a la implementación de planes de acción que se deriven de las autoevaluaciones de Gestión y de Control Interno.
- e) Procesos de Auditorías Internas Operativas y seguimiento a la atención de las recomendaciones.
- f) Procesos de Auditorías Externas de estados financieros, liquidación presupuestaria, gestión de cumplimiento de la Ley 8204, gestión de riesgos, gestión del Fondo de Subsidio para la Vivienda.

Artículo 37°- Unidad de Cumplimiento Normativo

El Oficial de Cumplimiento Normativo será el responsable de la Unidad de Cumplimiento Normativo del BANHVI, de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos externos e internos, políticas internas, códigos u otras disposiciones internas.

El Oficial de Cumplimiento Normativo mantendrá una relación jerárquica y técnica a la Junta Directiva y administrativa con la Gerencia General, limitada a aspectos de coordinación general, por tanto; la designación, cese, evaluación del desempeño, medidas disciplinarias y otros cambios en este puesto, deben ser aprobados por el Órgano de Dirección.

Funciones

- a) Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- b) Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- c) Proporcionar informes por separado al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- d) Implementar controles que sean necesarios para la identificación de riesgos e incidencias respecto al cumplimiento.
- e) Prevenir riesgos de incumplimiento de normas e ilegalidad, definir los controles y capacitar a los directivos y los funcionarios para seguir dirigentes de cumplimiento.
- f) Detectar las deficiencias presentes en los controles y los informa, para mejorar la ejecución de estos, evitando materializar el riesgo y sanciones.
- g) Facilitar la detección de prácticas inadecuadas de directivos y funcionarios.
- h) Despliega un sistema eficaz para detectar las múltiples regulaciones a las que puede estar sometida la organización y sus actividades.
- i) Integrar de los procesos y procedimientos de la organización con las regulaciones pertinentes.
- j) Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

Artículo 38°- Oficialía de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de la Oficialía de Cumplimiento del BANHVI, de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de la prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM.

El Oficial de Cumplimiento mantendrá una relación jerárquica y técnica al Comité de Cumplimiento y la Junta Directiva y administrativa con la Gerencia General, limitada a aspectos de coordinación general, por tanto; la designación, cese, evaluación del desempeño, medidas disciplinarias y otros cambios en este puesto, deben ser aprobados por el Órgano de Dirección.

Funciones

- a. Coordina las acciones, con un enfoque basado en riesgos, que se deben desarrollar a nivel institucional para la prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM, y relacionadas con el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas.
- b. Elabora e implementa la metodología de clasificación de riesgo de clientes.
- c. Ejecuta un proceso de monitoreo constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos por el sujeto obligado, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.
- d. Desarrolla un manual de cumplimiento que debe ser revisado al menos anualmente y ser aplicado por todo el personal. Las políticas, programas, controles y procedimientos contenidos en el manual de cumplimiento deben abarcar lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas.
- e. Elabora y remite reportes de operaciones sospechosas (ROS) a la UIF, para lo cual el oficial de cumplimiento debe tener total independencia de criterio del órgano de dirección y demás áreas y órganos de la administración activa y debe guardar absoluta confidencialidad sobre los ROS. Asimismo, debe poner en conocimiento de manera directa y confidencial a la UIF las operaciones intentadas.
- f. Informa oportunamente al órgano de dirección de situaciones particulares de riesgo de LC/FT/FPADM que requieran del conocimiento y toma de decisiones. Para esto debe tener comunicación directa con el órgano de dirección y con la alta gerencia, así como con todo el equipo gerencial.
- g. Presenta al órgano de dirección, al comité de cumplimiento y a la alta gerencia, al menos cada seis meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la LC/FT/FPADM, que incluya, entre otros, el estado de avance de los planes de acción correctivos de los informes de los supervisores, de la función de auditoría interna y la auditoría externa de LC/FT/FPADM, los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal, el detalle de los clientes que han sufrido movimientos ascendentes o descendentes en su clasificación de riesgo, las operaciones inusuales analizadas y un resumen de las operaciones sospechosas y operaciones intentadas reportadas a la UIF. El resumen de los reportes de operaciones sospechosas y operaciones intentadas debe incluir información objetiva cuyo fin sea únicamente complementar las normas, procedimientos, controles, políticas y su enfoque de riesgo, excluyendo información sensible que pueda comprometer una investigación en curso.
- h. Sirve de enlace directo entre el sujeto obligado y la superintendencia respectiva para los temas relacionados con el riesgo de LC/FT/FPADM, así como, con cualquier otra autoridad competente.



- i. Valida y envía los reportes respecto a transacciones en efectivo únicas y múltiples y transferencias desde o hacia el exterior.
- j. Elabora un Plan Anual de Trabajo, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.

Artículo 39°- Auditoría Interna.

El artículo 30° de la LSFNV establece que el Banco deberá tener una auditoría interna para la vigilancia y fiscalización preventiva y la que corresponda posteriormente de todas sus dependencias.

La función de auditoría interna es ejercida como actividad independiente, objetiva y asesora, que da valor agregado y mejora las operaciones de la institución, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración, aportando un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, de control y de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del Jerarca y la del resto de la administración se ejecutan conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas, todo esto de conformidad con lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno.

Funciones

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos del Banco y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva, el cual debe ser presentado de acuerdo con los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la Auditoría Interna y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, y cumplir y hacer cumplir el reglamento.
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría y responder por su gestión ante la Junta Directiva.
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e) Refrendar la información financiera mensual y trimestral que se remite a la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes del Banco, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable al Banco.
- h) Mantener a disposición de la Superintendencia General de Entidades Financieras, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
- k) Proponer a la Junta Directiva oportuna y debidamente justificados, los requerimientos de recursos para llevar adelante su plan, incluidas las necesidades administrativas de la unidad.
- l) Presentar ante la Junta Directiva y el Comité de Auditoría el informe de labores previsto en la Ley General de Control Interno.



- m) Delegar, cuando así lo estime necesario y en el personal de la Auditoría Interna sus funciones, utilizando criterios de idoneidad, conforme a lo que establece la Ley General de Administración Pública.

Artículo 40°- Auditoría Externa.

El BANHVI periódicamente contrata los servicios de firma de auditores externos para el cumplimiento de las diferentes normativas; estados financieros, liquidación presupuestaria, gestión de cumplimiento de la Ley 8204, gestión de riesgos, gestión del Fondo de Subsidio para la Vivienda.

Los procesos de contratación se realizan por medio de contratación administrativa, estableciendo un cartel para tales efectos, mismo que solicita el cumplimiento de la regulación específica del supervisor (Normativa SUGEF 32-05 Reglamento de Auditores Externos); que establece una serie de lineamientos tales como los requisitos de independencia, procedimientos para la verificación de requisitos y comunicación de la contratación, entre otros. Al respecto y como parte del proceso ordinario de contratación, el Banco da estricto cumplimiento a todos esos aspectos señalados en esa Norma, mediante la presentación por parte de los Auditores Externos de la respectiva declaración jurada de cumplimiento de la Normativa.

En el caso de las auditorías financieras, luego del proceso de selección, la recomendación de contratación se remite al Comité de Auditoría y posteriormente a la Junta Directiva. En el caso de las otras auditorías, la recomendación se remite al comité correspondiente que analiza el tema y en caso de aval remite la recomendación a la Junta Directiva para su autorización de contratación.

Finalizados los procesos de revisión y luego de discutir con la administración los hallazgos y recomendaciones de cada auditoría, el informe final es remitido a la Junta Directiva, en la cual se coordina una fecha para la presentación de este; dicha presentación es realizada por alguno de los socios de la firma de auditoría que realizó el proceso.

Capítulo VI. Restricciones, Transparencia y Rendición de Cuentas

Artículo 41°- Retribuciones e incentivos

La Junta Directiva aprueba el ajuste de los salarios, con base a los incrementos salariales decretados por el gobierno de la república. Asimismo, podrá revisar los salarios cuando se presenten propuestas de la Gerencia General o en el momento que lo considere necesario.

En materia de anualidades, rige para los funcionarios del Banhvi lo establecido la Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

Las remuneraciones de los miembros de la Junta Directiva están reguladas por el artículo 23 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, que indica que por cada sesión a la que asistan los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a devengar una dieta por una suma igual a la establecida por los Bancos del Estado, con un máximo de ocho sesiones mensuales pagadas



Artículo 42°- Transparencia y Rendición de Cuentas

Las políticas de transparencia y rendición de cuentas tienen como objetivo establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes como para órganos reguladores y público en general.

Estas políticas contienen lineamientos para que la información que se genere y difunde cumpla aspectos tales como oportunidad, confiabilidad y relevancia. Asimismo, contienen directrices en cuanto a la difusión de las características de los productos que ofrece el Banco y de la información financiera de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal vigente, lineamientos sobre la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.

Finalmente, contempla lineamientos para el trato equitativo y un acceso transparente a la información del Banco, tanto para los clientes como para el público en general. En este sentido, lineamientos en cuanto al acceso, suministro y confidencialidad de la información, revelación de tasas de interés, atención de consultas y reclamos y conocimiento del cliente. Dichas políticas se detallan en el Anexo No. 11.

Artículo 43°- Código de Gobierno Corporativo

El Banco ha determinado mecanismos para que se cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo; en cuanto a la elaboración y publicación del Código de Gobierno Corporativo, mecanismos y medios de control para acreditar su cumplimiento y del sistema de control interno. Lo anterior en varias políticas de Gobierno Corporativo que el BANHVI ha establecido, contempladas en el Anexo No. 12.

Artículo 44°- Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo en información relevante

El Banco Hipotecario de la Vivienda en el espíritu de brindar un buen servicio a sus clientes internos y externos, mantendrá un portal Web, una Intranet y las redes sociales necesarias a efecto de facilitar el acceso a la información institucional, así como facilitar el desarrollo de las funciones de cada área de trabajo.

En dichos medios se realizarán publicaciones sobre los servicios que se ofrece, documentos para la rendición de cuentas, el Marco Estratégico Institucional, Planes Operativos Institucionales, legislación relacionada con el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, actas y acuerdos de la Junta Directiva, informes de gestión de los funcionarios obligados por Ley a presentarlos, estadísticas, así como cualquier otra información que se considere necesaria que sea del conocimiento del público en general.

Además, en cumplimiento de la normativa vigente, se publicará regularmente los estados financieros (auditados e intermedios) y el Código de Gobierno Corporativo y sus informes, de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal. Anexo 12.



Capítulo VII: Disposiciones Finales

Artículo 45°- Vigencia

El presente Código rige a partir de la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 46°- Publicación

El documento actualizado del Código de Gobierno Corporativo estará disponible en el sitio web oficial del Banco Hipotecario de la Vivienda: www.banhvi.fi.cr



Anexos



Anexo 1

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Capítulo I

Aspectos generales

Artículo 1. Propósito: El propósito de este código es establecer las normas de conducta y de actuaciones éticas de los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), tanto en jornada laboral como fuera de ella, en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, clientes y público en general.

Artículo 2. Alcance: El presente código será de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Banco, incluyendo a los miembros de Junta Directiva; nombrados en propiedad, interinos o a plazo fijo, independientemente del nivel jerárquico que ocupen en la organización y se circunscribe no solo al cumplimiento de sus deberes como funcionarios, sino a su comportamiento y deber social de colaborar con la prevención de los delitos relacionados con la legitimación de capitales de dudosa procedencia.

Capítulo II

Deberes éticos de los funcionarios del BANHVI

Artículo 3. El bien común: El compromiso con el bien común implica que todas las decisiones y acciones del funcionario del BANHVI, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes (internos y externos), por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El funcionario del BANHVI no debe permitir que influyan en él intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos específicos en detrimento del bienestar colectivo.

Artículo 4. Servicio al Cliente: El funcionario del BANHVI en todo momento debe actuar con cortesía y respeto para con los clientes, tanto internos como externos, u otros que busquen los servicios de la Institución; aplicando los principios generales y las guías prácticas para brindar servicios de calidad, definidos en el Código de Servicio al Cliente.

Artículo 5. Imparcialidad: El funcionario del BANHVI debe prestar en todo momento los servicios que le han sido encomendados en condiciones de igualdad, sin hacer discriminación a organizaciones o persona alguna por su condición económica, social, ideológica, política, género, racial, religiosa, física o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 6. Integridad: El funcionario del BANHVI debe desempeñar sus funciones con prudencia, honestidad, veracidad y transparencia, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimientos y experiencia. De igual forma debe actuar con el uso de

los recursos institucionales que le son confiados en razón de su puesto. El funcionario del BANHVI debe, en todo momento, rechazar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y demás situaciones ilícitas que se indican en la Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo



Artículo 7. Conocimiento de normativa y legislación: El funcionario del BANHVI debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña en la Institución. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones. El desconocimiento de la legislación vigente no exime a ningún funcionario de la responsabilidad que se derive por el incumplimiento de la misma.

Artículo 8. Responsabilidad: El funcionario del BANHVI debe actuar en todo momento con un claro sentido de responsabilidad en cuanto a las acciones u omisiones relativas al cumplimiento de sus funciones en la Institución; debiendo tener clara conciencia del deber de coadyuvar en el logro de las metas institucionales.

Artículo 9. Honradez: El funcionario del BANHVI no debe actuar en momento alguno en función de su cargo para obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización a cambio de sus servicios.

Artículo 10. Confidencialidad: El funcionario del BANHVI debe mantener en reserva toda la información que no tenga que ser de dominio público, a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones en la Institución, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares. Igualmente, la información sobre otros funcionarios del BANHVI a la que accese por razón de sus funciones, o aún de manera

circunstancial, no debe ser divulgada. Lo anterior se aplica sin perjuicio de la obligación legal y moral de denunciar hechos ilícitos.

Artículo 11. Promover valores y principios éticos y morales: El funcionario del BANHVI debe convertirse en un decidido promotor de valores institucionales, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo este código y demás normativa que posea la Institución, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al cliente. En todo momento el funcionario del BANHVI deberá anteponer los principios éticos al logro de las metas comerciales, considerando que es primordial generar una cultura orientada a cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos.

Artículo 12. Lealtad: Todo funcionario del BANHVI debe colaborar lealmente con quienes laboran en su entorno y en general con todos los funcionarios del BANHVI. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 de este código, toda la información, conocimientos y experiencia a su alcance deben ser proporcionadas en procura de que las metas institucionales sean alcanzadas. Su conducta no debe ser motivada por una mal entendida competencia que lo lleve a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan o acumulen méritos. Sin embargo, este espíritu de lealtad y camaradería no debe impedir o limitar que se informe a los superiores, confidencialmente, sobre los acontecimientos o sospechas que se tuviera respecto a cualquier hecho u omisión irregular que perjudique el patrimonio o el buen nombre BANHVI.

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 13. En el ejercicio de su cargo: Queda prohibido al funcionario del BANHVI en el ejercicio de su cargo:

- a) Establecer relaciones con personas o empresas de quienes se conozca que su giro comercial no se ajusta a la ley, moral pública o buenas costumbres.
- b) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- c) Emitir normas en su propio beneficio.
- d) Usar el título oficial, los distintivos, la papelería, tarjetas de presentación o la influencia de su puesto para asuntos de carácter personal.
- e) Poner a su servicio el personal subalterno, o aprovecharse de los servicios que presta la Institución en beneficio propio, de familiares o amigos.
- f) Solicitar o recibir de personas privadas, directa o indirectamente, contribuciones, aportes en dinero o cualquier otra variedad semejante para su propio beneficio o para otro funcionario.
- g) Aceptar remuneraciones de cualquier especie por discursos, conferencias o actividades a las que haya sido invitado a participar en razón de su cargo o en representación del BANHVI.
- h) Desarrollar conductas que le beneficien a título personal, medie o no remuneración económica.

En el caso de los incisos f) y g), deberá observarse la disposición contenida en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 14. En su relación con terceros: Queda prohibido al funcionario del BANHVI:

- a) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas (se encuentren o no directamente a su cargo) fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio.
- b) Recibir, directa o indirectamente, beneficios originados en cualquier proceso de contratación de bienes o servicios.
- c) Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo.

En el caso de los incisos b) y c) deberá observarse la disposición contenida en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.



Artículo 15. Durante la jornada laboral: Queda prohibido al funcionario del BANHVI:

- a) Ocupar su tiempo para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus responsabilidades.
- b) Interrumpir las labores de sus compañeros con conductas o acciones inoportunas que perturben las labores de los otros.
- c) Recibir visitas o llamadas personales o hacerlas en horas de trabajo, salvo situaciones de urgencia y con una duración prudencial.

Artículo 16. Al usar los bienes de la Institución: Queda prohibido al funcionario del BANHVI:

- a) Usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina y demás bienes a los que tenga acceso, para propósitos opuestos a los objetivos del BANHVI o para llevar a cabo las actividades ilícitas que se indican en la Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, o cualesquiera otras contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
- b) Utilizar indebidamente o para fines diferentes a los de la Institución, los vehículos que le hayan sido asignados.

Artículo 17. Competencias y Cumplimiento: Para efecto de la aplicación del presente reglamento se definen las siguientes competencias y cumplimiento:

Junta Directiva: Aprobar el Código de Ética y Conducta e instruir a la Gerencia General para su aplicación.

Comité de Cumplimiento: Revisar y actualizar anualmente el Código de Ética y Conducta, en coordinación con la Oficialía de Cumplimiento y el Área de Recursos Humanos.

Dirección Administrativa, Área de Recursos Humanos:

- a) Coordinar con la Oficialía de Cumplimiento la realización de la inducción sobre el Código de Ética y Conducta.
- b) Proponer al Comité de Cumplimiento las modificaciones a este Código que estime necesarias con el fin de mejorar su aplicación.
- c) Divulgar este Código y sus actualizaciones, entre el personal, promoviendo y motivando su cumplimiento, para lo cual coordinará lo necesario con la Unidad de Comunicaciones.

Oficialía de Cumplimiento: Incluir en el programa de capacitación anual y en los procesos de evaluación, aspectos relacionados con este Código.

Jefaturas: Velar porque sus colaboradores cumplan con lo estipulado en el presente Código. En caso de que alguna jefatura considere que el comportamiento de alguno de sus funcionarios riñe con lo dispuesto en el presente código, le corresponderá tomar las medidas correctivas pertinentes y, de considerarlo necesario, siguiendo el debido proceso



previsto en la Ley General de la Administración Pública, imponer las sanciones disciplinarias contempladas en el Estatuto de Personal o bien reportar lo que proceda a la Oficialía de Cumplimiento y demás áreas competentes.

Artículo 18: Las presentes normas se integran y complementan a las obligaciones y prohibiciones previstas para los funcionarios en el Estatuto de Personal.

Anexo 2
REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA

"Normas operativas sobre la preparación, redacción, comunicación, ejecución y control de acuerdos de Junta Directiva

(Aprobado con el acuerdo N°3 de la sesión 53-2018 del 20 de setiembre de 2018)

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1: OBJETO: Las presentes Normas rigen el procedimiento de preparación redacción, comunicación, ejecución y control de acuerdos de la Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda, en adelante citado como el "Banco".

ARTÍCULO 2: AGENDA: El Presidente de la Junta Directiva en coordinación con el Gerente General, será el responsable de definir los temas a incluir en la Agenda para conocimiento y deliberación en la sesión de Junta Directiva del Banco.

En la definición de la Agenda, se deberá tomar en cuenta las peticiones hechas por los demás miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 3: OTRA DOCUMENTACIÓN: Con el fin de facilitar las discusiones en el curso de las sesiones y resolver los puntos de la agenda, la Gerencia General velará porque se presenten todos los antecedentes y documentos pertinentes. Cuando se omitan documentos indispensables, la Junta Directiva podrá decidir no conocer del respectivo asunto hasta tanto no se cumpla con lo previsto en este artículo.

ARTÍCULO 4: ORDEN DEL DÍA: En la preparación de la Agenda el orden de los asuntos será el siguiente:

- a. Conocimiento de la agenda
- b. Lectura y aprobación de actas anteriores
- c. Informe y asuntos pendientes
- d. Comentarios y propuestas de los señores Directores
- e. Asuntos diversos de la Gerencia General
- f. Informes de la Auditoría Interna
- g. Correspondencia



SECCIÓN II DELIBERACIÓN

ARTÍCULO 5: DE LOS ÓRGANOS DELIBERATIVOS: Todos los miembros de Junta Directiva participantes en la sesión tendrán voz y voto y serán responsables de todos los acuerdos y decisiones ahí tomadas, salvo cuando quede estipulado en actas su voto en contra sobre un asunto en particular.

El Gerente General, los subgerentes, el Auditor y el Asesor Legal, cuya participación en las sesiones es con voz y no con voto, actuarán como asesores de este cuerpo colegiado, debiendo llevar a cabo su Asesoría de oficio o a petición de parte.

ARTÍCULO 6: CARÁCTER DE CADA TEMA: Durante la sesión el expositor proponente debe aludir a los antecedentes, origen y objetivos de cada tema. Deberá indicarse si éste responde a:

- i. Un asunto meramente informativo que sirva para tomar previsiones.
- ii. Cumplimiento de un acuerdo de Junta Directiva anterior.
- iii. Una propuesta específica que conlleve la necesidad de emitir un acuerdo de Junta Directiva.

SECCIÓN III ACUERDOS Y ACTAS

ARTÍCULO 7: ASESORÍA EN LA REDACCIÓN DE ACUERDOS: Los funcionarios del Banco que hayan participado en la presentación de un asunto concreto ante la Junta Directiva, deberán asesorar a la Secretaría de ese Órgano, en el procedimiento de preparación y redacción del acuerdo adoptado.

ARTÍCULO 8: MOTIVACIÓN OBLIGATORIA: Requieren de motivación obligatoria los actos a que se refiere el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 9: ACTAS: Las actas no se levantarán físicamente. Las sesiones se grabarán y guardarán digitalmente, constituyendo la grabación la respectiva acta, la cual deberá cumplir con los términos y requisitos de la Ley General de la Administración Pública y la legislación conexas.

Las actas serán custodiadas digitalmente y de manera permanente, resguardando su inalterabilidad, su preservación, su acceso para quien tenga esa posibilidad y su autenticidad. Serán firmadas digitalmente por el Presidente, por el Auditor Interno y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente. Su levantamiento y custodia digital o electrónica se hará mediante las tecnologías de información que para tales efectos se encuentren a disposición.



Los acuerdos serán redactados, motivados y comunicados (por cualquier medio legalmente válido, incluyendo el electrónico) y mediante las formas usuales, conservándose un archivo electrónico de ellos, lo mismo que de los informes técnicos y de la correspondencia de todo tipo, y alternativamente un archivo físico para todos o algunos de los documentos. Sin embargo los documentos físicos también podrán irse digitalizando para su eliminación, conforme a la legislación correspondiente.

La Junta Directiva emitirá un acuerdo para definir los accesos y perfiles correspondientes a los lectores, modificadores, administradores del sistema, el control de versiones y para asegurar a las diversas autoridades públicas y judiciales el acceso a las actas electrónicas y documentos conexos.

Todo lo dispuesto en el presente artículo sobre sobre actas y libros de actas, será aplicable a los Comités de Apoyo institucionales.

SECCIÓN IV **COMUNICACIONES**

ARTÍCULO 10: ÓRGANOS DE COMUNICACIONES: Una vez firme un acuerdo, éste deberá ser comunicado a los interesados tanto internos como externos, por parte de la Secretaría de la Junta Directiva, salvo que por disposiciones de dicho Órgano, la comunicación deba hacerla su Presidente o el Gerente General.

ARTÍCULO 11: COPIAS Y CERTIFICACIONES: Con excepción de aquellos casos que restrinja la Ley cualquier persona podría obtener de la Secretaría de la Junta Directiva copia o certificación de parte o la totalidad del contenido de las actas y acuerdos, una vez que éstos se encuentren firmes. El costo de las copias correrá por cuenta del solicitante, si su volumen así lo amerita a criterio de la Secretaría de Junta Directiva.

ARTÍCULO 12: DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: Los documentos relativos a trámite o procedimientos pendientes de conclusión, sólo podrán suministrarse a las partes involucradas, sus representantes o cualquier abogado, salvo que se den algunos de los supuestos previstos en el artículo 273 de la Ley General de la Administración Pública, caso en el cual no podrán divulgarse.

Tampoco podrán divulgarse los informes que reciban o preparen la Auditoría Interna u otras dependencias del Banco, ni las actas y acuerdos de la Junta Directiva, cuando contengan información suministrada por alguna entidad autorizada a la cual deba darse tratamiento confidencial, según lo establecen los artículos 90 y 167 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

Se exceptúa de lo dispuesto en los párrafos anteriores las solicitudes debidamente formuladas por Autoridades Judiciales, por la Superintendencia General de Entidades Financieras, por la Superintendencia General de Valores, por las Comisiones Legislativas de investigación a que se refiere el artículo 121, inciso 23 de la Constitución Política o por la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 13: COMUNICACIÓN DE ACTOS QUE REQUIEREN MOTIVACIÓN OBLIGATORIA: Cuando se trate de actos que requieren motivación obligatoria, los acuerdos correspondientes deberán ser comunicados en su totalidad. Los demás acuerdos podrán comunicarse en lo que sea procedente.

SECCIÓN V EJECUCIÓN

ARTÍCULO 14: DEFINICIÓN: Entiéndase por ejecución la atención oportuna que de los Acuerdos de la Junta Directiva, tiene que llevar a cabo la Administración del Banco o las entidades autorizadas, en los términos, plazo y especificaciones otorgados por ese Órgano. En el primer caso deberá haber siempre una unidad del Banco responsable de la ejecución.

ARTÍCULO 15: UNIDAD RESPONSABLE: En el acuerdo de la Junta Directiva deberá constar expresamente la Unidad Administrativa responsable de su ejecución, así como la unidad coadyuvante, si fuere necesario, entendiéndose por ésta la unidad que brindará apoyo técnico documental o logístico, en la ejecución del acuerdo.

ARTÍCULO 16: ACUERDOS DE EJECUCIÓN EXTERNA: Cuando el acuerdo de Junta Directiva sea de acatamiento externo, deberá anotarse explícitamente la Entidad o Entidades Autorizadas responsables de su ejecución, debiéndose verificar su cumplimiento de conformidad con lo establecido en estas Normas.

SECCIÓN VI CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 17: UNIDADES RESPONSABLES: Corresponde a la Gerencia General del Banco, ejercer un control directo del cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva, tanto de aquellos encomendados a la Administración del Banco, como de los que se asignen directamente a las Entidades Autorizadas.

Corresponde a la Secretaría de Junta Directiva llevar, mediante los mecanismos que considere convenientes, un adecuado control de los acuerdos, de manera que se puedan identificar fácilmente aquellos que están pendientes de ejecución.

(Modificado con el acuerdo N° 12 de la sesión 70-2019 del 09 de setiembre de 2019)

ARTÍCULO 18: INFORMES DE EJECUCIÓN: La Auditoría Interna deberá mantener permanentemente informada a la Junta Directiva sobre los estudios e investigaciones que realice en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, para comprobar que la Gerencia General cumpla oportuna y adecuadamente, con la anterior disposición.

(Modificado con el acuerdo N° 12 de la sesión 70-2019 del 09 de setiembre de 2019)



SECCIÓN VII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19: OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA. Además de las establecidas en otras leyes y reglamentos, serán funciones de la Secretaría de la Junta Directiva:

- a. Confeccionar la agenda para las sesiones de la Junta Directiva, conforme a las instrucciones de su Presidente y del Gerente General.
- b. Estar presente el Secretario en las sesiones de la Junta Directiva, tomar nota de las deliberaciones y acuerdos, redactar las actas y ponerlas en conocimiento de los Directores según lo dispuesto en el artículo 9 de estas Normas.
- c. Llevar un índice de las actas y acuerdos de la Junta Directiva.
- d. Hacer ver - de oficio o a petición de parte- a la Junta Directiva o a la Gerencia General la necesidad de tomar previsiones para que, al emitirse un acuerdo, no se produzcan contradicciones con acuerdos previamente emitidos.
- e. Cualquier otra que señalen la ley o los reglamentos o que la Junta Directiva le encomiende.

ARTÍCULO 20: RESPONSABILIDAD DE DIRECCIÓN ASUNTOS JURIDICOS: Corresponde a la Asesoría Legal del Banco, brindar asesoramiento en las etapas previas a la adopción de los acuerdos cada vez que así se le solicite, sin perjuicio de las funciones de ejecución que le fueran encomendadas expresamente por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21: LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA: En lo no previsto en estas Normas, se aplicarán las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 22: Se deroga el acuerdo número 1 de la sesión N° 13-94 del 10 de febrero de 1994.

ARTÍCULO 23: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”



Anexo 3

NORMAS Y POLITICAS SOBRE CONFLICTO DE INTERES

Sección I

**Incompatibilidades aplicables a la Junta Directiva, Administración Superior
y Auditor Interno**

Artículo 1: Las siguientes se consideran situaciones de conflicto de interés que implican incompatibilidad para el ejercicio del cargo de miembro de la Junta Directiva, Gerente, Subgerentes y Auditor Interno del BANHVI, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.

No podrán ocupar dichos cargos, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a.-) Los miembros y empleados de los Supremos Poderes, los funcionarios que los sustituyan durante sus ausencias temporales y los que desempeñen cargos temporales no remunerados, salvo los tres miembros mencionados en el inciso a) del artículo 13 de esta ley.
- b.-) Los presidentes ejecutivos, gerentes generales, directores ejecutivos y demás miembros de las juntas directivas de las instituciones de Derecho Público, autónomas o descentralizadas.
- c.-) El gerente general, los subgerentes, el auditor y el subauditor internos y los demás funcionarios o empleados del banco.
- d.-) Los miembros de las juntas directivas, los gerentes generales, subgerentes, sus ascendientes y descendientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad y demás empleados de las entidades autorizadas.
- e.-) Los accionistas, socios, miembros de las juntas directivas, gerentes, subgerentes, sus ascendientes y descendientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad y empleados de los desarrolladores y de las empresas constructoras, así como de asociaciones de constructores y de las empresas asesoras en el ramo de la construcción que operan dentro del Sistema.

Artículo 2: Los miembros de la Junta Directiva no podrán participar en las sesiones en que vayan a resolverse operaciones que les interesen a las entidades autorizadas, los desarrolladores o las empresas constructoras, asesoras o proveedoras que operen dentro del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, en los cuales ellos o sus cónyuges o compañeros, ascendientes, descendientes y parientes colaterales hasta el tercer grado inclusive por consanguinidad o afinidad sean accionistas, socios, miembros de la junta directiva, gerentes o subgerentes. Igual prohibición existirá cuando la Junta Directiva tenga que conocer una reclamación o un conflicto en que sea parte esa entidad autorizada, desarrolladora o empresa proveedora, asesora o constructora.

Sección II

Prohibiciones sobre contratación administrativa

Artículo 3: Las siguientes son las normas que deben observarse para evitar situaciones de conflicto de interés en procedimientos de contratación administrativa con el BANHVI, según lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamentación.

Artículo 4: La prohibición para contratar con el BANHVI se extiende a la participación en los procedimientos de contratación y a la fase de ejecución del contrato. Existirá prohibición sobreviniente, cuando la causal se produzca después de iniciado el procedimiento de contratación y antes del acto de adjudicación. En tal caso, la oferta afectada por la prohibición no podrá ser adjudicada; se liberará al oferente de todo compromiso con la Administración y se le devolverá la garantía de participación.

Artículo 5: Cuando la prohibición sobrevenga sobre un contratista favorecido con una adjudicación en firme, la entidad deberá velar con especial diligencia porque se ejecute bajo las condiciones pactadas, sin que puedan existir en su favor tratos distintos de los dados a otros contratistas en iguales condiciones.

El funcionario sujeto a la prohibición deberá abstenerse de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación se reputará como falta grave en la prestación del servicio.

Artículo 6: Existirá participación directa del funcionario cuando, por la índole de sus atribuciones, tenga la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma en el proceso de selección y adjudicación de las ofertas, o en la etapa de fiscalización posterior, en la ejecución del contrato.

La participación indirecta existirá cuando por interpósita persona, física o jurídica, se pretenda eludir el alcance de esta prohibición. Para demostrar ambas formas de participación se admitirá toda clase de prueba.

Artículo 7: En los procedimientos de contratación administrativa que promueva el BANHVI, tendrán prohibido participar como oferentes, en forma directa o indirecta, las siguientes personas:

a.-) El presidente y los vicepresidentes de la República, los ministros y los viceministros, los diputados a la Asamblea Legislativa, los magistrados propietarios de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y el subcontralor generales de la República, el procurador general y el procurador general adjunto de la República, el defensor y el defensor adjunto de los habitantes, el tesorero y el subtesorero nacionales, así como el proveedor y el subproveedor nacionales. En los casos de puestos de elección popular, la prohibición comenzará a surtir efectos desde que el Tribunal Supremo de Elecciones declare oficialmente el resultado de las elecciones.

b.-) Los miembros de junta directiva, los presidentes ejecutivos, los gerentes y los subgerentes, tanto de las instituciones descentralizadas como de las empresas públicas, los regidores propietarios y el alcalde municipal. c.-) Los funcionarios de las proveedurías y de las asesorías legales.

d.-) Los funcionarios públicos con influencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa, incluso en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o de construcción. Se entiende que existe injerencia o poder de decisión, cuando el funcionario, por la clase de funciones que desempeña o por el rango o jerarquía del puesto que sirve, pueda participar en la toma de decisiones o influir en ellas de cualquier manera. Este supuesto abarca a quienes deben rendir dictámenes o informes técnicos, preparar o tramitar alguna de las fases del procedimiento de contratación, o fiscalizar la fase de ejecución. Cuando exista duda de si el puesto desempeñado está afectado por injerencia o poder de decisión, antes de participar en el procedimiento de contratación administrativa, el interesado hará la consulta a la Contraloría General de la República y le remitirá todas las pruebas y la información del caso, según se disponga en la reglamentación correspondiente.

e.-) Quienes funjan como asesores de cualquiera de los funcionarios afectados por prohibición, sean estos internos o externos, a título personal o sin ninguna clase de remuneración.

f.-) Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores, o quienes ejerzan puestos directivos o de representación. Para que la venta o cesión de la participación social respectiva pueda desafectar a la respectiva firma, deberá haber sido hecha al menos con seis meses de anticipación al nombramiento del funcionario respectivo y deberá tener fecha cierta por cualquiera de los medios que la legislación procesal civil permite. Toda venta o cesión posterior a esa fecha no desafectará a la persona jurídica de la prohibición para contratar, mientras dure el nombramiento que la origina. Para las sociedades cuyas acciones se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios de la Superintendencia General de Valores, tal prohibición aplicará cuando dicho funcionario controle el diez por ciento (10%) o más del total del capital suscrito de la sociedad. A este efecto la administración únicamente requerirá de la persona jurídica oferente una declaración jurada de que no se encuentra sujeta a ninguna de las causales de prohibición establecidas en este artículo.

g.-) Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o cualquier otro puesto con capacidad de decisión.

h.-) El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

i.-) Las personas jurídicas en las cuales el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior, sean titulares de más de un veinticinco por ciento (25%) del capital social o ejerzan algún puesto de dirección o representación.

j.-) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, o deban participar en su fiscalización posterior, en la etapa de ejecución o construcción. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por la Administración. Las personas y organizaciones sujetas a una prohibición mantendrán el impedimento hasta cumplidos seis meses desde el cese del motivo que le dio origen. De las prohibiciones anteriores se exceptúan los siguientes casos: - Que se trate de un proveedor único. - Que se trate de la actividad ordinaria del ente. - Que exista un interés manifiesto de colaborar con la Administración.

k.-) Las personas inhabilitadas para contratar con la Administración Pública, por haberse sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa L.-) Las personas inhabilitadas para el ejercicio del comercio o que se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.



Artículo 8: En general, los funcionarios del BANHVI, cualquiera que fuera su cargo y con independencia de si están cubiertos o no por el régimen de dedicación exclusiva o del pago de prohibición por el no ejercicio liberal de su profesión, no podrán, en ninguna forma, ser asesores, consultores, empleados, profesionales de planta o externos de las personas físicas o jurídicas que participaren en los procedimientos de contratación administrativa que realice el BANHVI, ya sea que dicha participación sea a título gratuito u onerosa. Esta prohibición abarca también las personas jurídicas de cualquier clase en las cuales tuviere interés el funcionario del BANHVI por ser socio, administrador, empleado, representante legal, directivo, asesor o consultor de cualquier tipo, y devengare o no salario, honorarios, dietas o remuneraciones de cualquier tipo por el desempeño de dichos cargos.

Sección III

Situaciones que obligan a la abstención de parte de cualquier funcionario

Artículo 9: Las siguientes se consideran situaciones de conflicto de interés que implican la obligación de cualquier funcionario del BANHVI de abstenerse de participar en el caso concreto, según lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Civil y normas conexas:

- a.- El interés directo en el resultado del proceso.
- b.- Ser cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad de la persona interesada en el asunto.
- c.- El interés directo en el resultado del asunto u operación de cualquiera de los familiares del funcionario indicados en el inciso anterior.
- d.- Haber sido abogado, tutor, curador, apoderado, representante o administrador de alguna de las partes vinculadas a la operación o asunto bajo estudio. Esta causal se extiende al cónyuge, conviviente, ascendiente y descendiente del funcionario.
- e.- Ser acreedor, deudor, fiador o fiado, empleado o patrono en relación con la parte vinculada al tema u operación bajo estudio. No hay causal si el nexo es con el Estado o cualquier institución pública. Tampoco, si se diera con una sociedad mercantil, una corporación, una asociación o cualquier otra persona jurídica, cuando el nexo con estas sea irrelevante para demeritar la objetividad del funcionario.
- f.- Existir o haber existido, en los dos años precedentes a la iniciación del asunto u operación, un proceso jurisdiccional o administrativo en que figuren como contrarios, respecto de alguna de las partes, el funcionario o sus parientes indicados en el presente artículo.
- g.- Ser o haber sido, en el último año, compañero de oficina o de trabajo de alguna de las partes.
- h.- Sostener el funcionario, su cónyuge, ascendiente o descendiente opinión contraria a la de algunas de las partes involucradas, en otro asunto similar de su interés.
- i.- Haber externado, fuera de sus funciones, opinión a favor o en contra de alguna de las partes. Las opiniones expuestas o los informes rendidos que no se refieran al caso concreto, como aquellas dadas con carácter doctrinario o en virtud de requerimientos de los otros poderes o en otros asuntos de que conozcan o hayan conocido de acuerdo con la ley, no configuran esta causal.
- j.- Haber sido el funcionario perito o testigo en el asunto u operación en trámite.
- k.- La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.



l.- Si ha existido en los dos años anteriores proceso penal en el que hayan sido partes contrarias el funcionario y la persona física o jurídica vinculada al asunto u operación bajo estudio.

m.- Mantener una relación de enemistad con la persona física o jurídica vinculada al asunto u operación bajo estudio.

Artículo 10: De conformidad con la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamentación, los miembros de junta directiva, el gerente general, los subgerentes, los jefes o encargados de proveeduría, los auditores y subauditores, no podrán ocupar simultáneamente cargos en juntas directivas de empresas privadas, ni figurar registralmente como sus representantes o apoderados, ni tampoco participar en su capital accionario, personalmente o por medio de otra persona jurídica, cuando tales empresas presten servicios a instituciones o a empresas públicas o que, por la naturaleza de su actividad comercial, compitan con el BANHVI. La prohibición de ocupar cargos directivos y gerenciales o de poseer la representación legal también regirá en relación con cualquier entidad privada, con fines de lucro o sin ellos, que reciba subvenciones, transferencias, donaciones o la liberación de obligaciones por parte del Estado o de sus órganos, entes o empresas públicas, esto en la medida en que el otorgamiento de recursos, se encuentre vinculado al desarrollo de la actividad y la consecución de los fines y objetivos de dichas entidades.

Artículo 11: Los funcionarios del BANHVI vinculados con esta entidad debido a una relación de empleo público, permanente o temporal, y con independencia de si están cubiertos o no por el régimen de dedicación exclusiva o del pago de prohibición por el no ejercicio liberal de su profesión, también tendrán las siguientes prohibiciones y deberes:

a.-) No podrán, en ninguna forma, ser asesores, consultores, empleados, profesionales de planta o externos, de ninguna entidad que ostente la condición de entidad autorizada del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, ya sea a título gratuito u oneroso y en este último caso, con independencia del tipo, carácter, naturaleza o periodicidad de la remuneración. Es prohibición es extensiva para las entidades o empresas del grupo económico a que pertenezca dicha entidad autorizada, y abarca también las personas jurídicas de cualquier clase en las cuales tuviere el interés el funcionario del BANHVI por ser socio, administrador, empleado, representante legal, directivo, asesor o consultor de cualquier tipo, y devengare o no salario, honorarios, dietas o remuneraciones de cualquier tipo por el desempeño de dichos cargos.

b.-) Deberán informar a su superior inmediato cuando las labores de asesoría, consultoría, servicios profesionales o laborales, a que se refieren esas disposiciones, y que se brindaran a una entidad autorizada del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda o a un proveedor institucional, las realizare su cónyuge, compañero de hecho, o parientes por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive. Lo anterior con independencia del régimen de impedimentos que en materia de contratación administrativa contiene la legislación vigente en la materia.

c.-) No podrán involucrarse en la búsqueda o negociación de empleos que estén en conflicto con sus deberes, sin dar aviso al superior o sin separarse del conocimiento de asuntos en los que se encuentre interesado el posible empleador.

Sección IV

Situaciones que pueden generar conflictos de interés y que derivan del deber de probidad

Artículo 12: Contexto: El deber de abstención existe y se impone en la medida en que exista un conflicto de intereses que afecte, en mayor o menor medida, la imparcialidad, la objetividad, la independencia de criterio del funcionario que debe decidir; por ende, comprende también los casos de conflicto u oposición de intereses: ese deber puede derivar de la existencia de una incompatibilidad de situaciones derivadas de la oposición o identidad de intereses, que determina la prohibición de participar en la deliberación, estudio y decisión de los asuntos en que se manifieste el conflicto o identidad de intereses. El deber de abstención se impone aún en ausencia de una expresa disposición escrita y se manifiesta en el deber de abstención, referido a los asuntos en que tiene interés directo e inmediato el funcionario con poder de decisión. La imparcialidad es uno de los principios que integran la probidad administrativa, y que en la práctica se ve garantizado por el deber de abstención. El deber de abstención deriva del deber de probidad. El funcionario del BANHVI no puede estar en una situación donde haya colisión entre interés público e interés privado. El ejercicio de la función pública está dirigido por un conjunto de valores, principios y normas de un alto contenido ético y moral, con el propósito de garantizar la imparcialidad, la objetividad y la independencia, a fin de situar al funcionario en una posición de imparcialidad para evitar el conflicto de intereses y la concurrencia desleal. La actuación de todo funcionario del BANHVI debe buscar la satisfacción de las necesidades públicas a través de conductas objetivas que permitan la prestación del servicio de manera eficaz y continua para la colectividad, e igualmente garantice la transparencia de la función pública, de tal modo que la voluntad del servidor no se vea indebidamente desviada por la interferencia de un interés de carácter personal en el asunto que le corresponda conocer y resolver.

Artículo 13: Responsabilidad primaria: El deber de probidad implica que la conducta del funcionario debe apegarse en todo momento a postulados de transparencia, rendición de cuentas, honradez, rectitud, respeto, discreción, integridad, imparcialidad, lealtad, espíritu de servicio y buena fe. Corresponde a cada funcionario la responsabilidad primaria de conocer los casos en que, con motivo de su eventual actuación o participación en el estudio de una operación o asunto específico vinculado a su relación de empleo con el BANHVI, pudiere generarse un conflicto de intereses y por tal razón debe abstenerse. El funcionario que se encontrare en tal contexto tendrá la obligación de actuar de inmediato y de formular las comunicaciones del caso a su respectivo superior jerárquico.

Artículo 14: De conformidad con el deber de imparcialidad y probidad previsto la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, para todos los funcionarios del BANHVI se consideran situaciones que pueden generar conflicto de interés las siguientes:

- a.-) Revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses. Los asuntos en que dicha situación se presente serán comunicados a todo interesado directo, conforme a las presentes normas.
- b.-) No abstenerse de participar o influir, en cualquier forma, en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.
- c.-) No identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igual para los habitantes de la República.
- d.-) No demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley.



e.-) No asegurar que las decisiones que se adopten en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución.

f.-) No administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

g.-) No rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas, o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, debido al cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éstas, en el país o fuera de él, salvo los casos que admita la Ley.

h.-) No abstenerse de conocer y resolver un asunto cuando existan las causas de impedimento y abstención que se establecen en las presentes normas y otras conexas.

i.-) No orientar su actividad administrativa a satisfacer primordialmente el interés público.

j.-) En el caso de otorgamiento de crédito a las Entidades Autorizadas, los funcionarios involucrados deben declarar que no tienen relación personal, pasada, actual o futura relacionada con la solicitud de financiamiento.

Las situaciones anteriores deben ser evitadas por los funcionarios, o bien abstenerse de participar en el caso concreto, según el tipo de funcionario de que se trate y las circunstancias del caso.

Sección V

Normas de Procedimiento

Artículo 15: Procedimiento: Frente a incumplimientos de la política de conflictos de intereses, se actuará conforme a las disposiciones de la presente sección.

Artículo 16: En los asuntos, operaciones o casos en que un funcionario, cualquiera que sea su cargo, estuviere impedido para conocer conforme con las causales establecidas en este Código, deberá inhibirse y formular la comunicación a su superior. Cuando se tratare de la Junta Directiva, el miembro con motivo de abstención se separará del conocimiento del negocio, haciéndolo constar ante el propio órgano a que pertenece. En este caso, la abstención será resuelta por los miembros restantes del órgano colegiado, si los hubiere suficientes para formar quórum; de lo contrario, resolverá el superior del órgano, si lo hubiere, o, en su defecto, el presidente de la República en los casos en que la abstención afectare a todos los miembros de la Junta Directiva. Si la abstención se declarare con lugar, conocerá del asunto el mismo órgano colegiado, integrado con suplentes si los tuviere, o con suplentes designados ad hoc por el órgano de nombramiento. En el caso de los comités, se procederá en forma similar a la anteriormente indicada y cuando la causal de abstención pudiera representar un impedimento para que el miembro desempeñe u ocupe su cargo, se hará la comunicación del caso a la Junta Directiva para lo que proceda conforme a Derecho.

En el caso del Gerente General y del Auditor Interno, tales funcionarios harán lo propio ante la Junta Directiva. En el caso de los Subgerentes, la inhibición y comunicación la harán ante la Gerencia General. Cuando el Gerente General o el Auditor Interno se encontraren inhibidos de conocer un asunto concreto, la Junta Directiva nombrará un sustituto ad-hoc. En el caso de un Subgerente, el Gerente determinará si asume el conocimiento y resolución del asunto en forma directa o si lo asigna a otro Subgerente.



Artículo 17: Caso de denuncias en curso: Cuando la Auditoría Interna u otro órgano similar recibiere una denuncia contra un funcionario y el mismo se encontrare participando en el estudio o resolución de asuntos u operaciones que conciernen al denunciante, el órgano receptor de la denuncia deberá comunicarlo de inmediato al funcionario denunciado para que este pueda estudiar y ejercer su deber de abstención. Cuando fuere procedente y no incompatible con la anterior disposición, se deberá mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante.

Artículo 18: En procedimientos administrativos, los motivos de abstención se aplicarán al órgano director, al de la alzada y demás funcionarios que intervengan auxiliándolos o asesorándolos. Cuando los motivos concurran en un miembro de un órgano colegiado, la abstención no se hará extensiva a los demás miembros, salvo casos calificados en que éstos la consideren procedente.

Artículo 19: La autoridad o funcionario director del procedimiento administrativo en quien se dé algún motivo de abstención, pondrá razón de ello y remitirá el expediente al superior de la alzada, quien resolverá dentro de tercer día. Si el superior no acogiere la abstención, devolverá el expediente, para que el funcionario continúe conociendo del mismo. Si la abstención fuere declarada procedente, el superior señalará en el mismo acto al funcionario sustituto, que habrá de ser de la misma jerarquía del funcionario inhibido. Si no hubiere funcionario de igual jerarquía al inhibido, el conocimiento corresponderá al superior inmediato.

Artículo 20: Cuando el motivo de abstención afectare al órgano de la alzada, se procederá en la forma prevista por el artículo anterior, pero la resolución corresponderá al superior jerárquico. Si no hubiera superior jerárquico por tratarse de la Junta Directiva del BANHVI en pleno o porque hubiere perdido el quorum correspondiente, resolverá el presidente de la República.

Artículo 21: Si el motivo de abstención concurriere en otros funcionarios, se aplicarán las reglas de los artículos anteriores, en lo que fueren compatibles. En tales casos, la resolución corresponderá al superior jerárquico del funcionario inhibido.

Artículo 22: Cuando hubiere motivo de abstención, podrá también recusar al funcionario la parte perjudicada con la causal. La recusación se planteará por escrito, expresando la causa en que se funde e indicando o acompañando la prueba conducente. El funcionario recusado, al recibir el escrito, decidirá el mismo día o al siguiente si se abstiene o si considera infundada la recusación, y procederá, en todo caso, en la forma ordenada por los artículos anteriores.

El superior u órgano llamado a resolver, podrá recabar los informes y ordenar las otras pruebas que considere oportunos dentro del plazo improrrogable de cinco días, y resolverá en la forma y términos señalados en los artículos anteriores.

Artículo 23: La actuación de funcionarios en los que concurran motivos de abstención implicará la invalidez de los actos en que hayan intervenido y, además, dará lugar a responsabilidad. Cuando los motivos de abstención sean los de impedimento previstos en el artículo 199 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, o los del artículo 102 de la Ley de la Administración Financiera de la República, la nulidad será absoluta; en los demás casos será relativa. Los órganos superiores deberán separar del expediente a las personas en quienes concurra algún motivo de abstención susceptible de causar nulidad absoluta de conformidad con el párrafo anterior.



Artículo 24: Las resoluciones que se dicten en materia de abstención no tendrán recurso alguno. Las que se dicten con motivo de una recusación tendrán los recursos administrativos ordinarios. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad del órgano de alzada y de los tribunales, al conocer del acto final, de revisar de oficio o gestión de parte, los motivos de abstención que hubieren podido implicar nulidad absoluta, así como de apreciar discrecionalmente los demás.

Artículo 25: Solo podrá recusar la parte o el interviniente perjudicado con la causal. La recusación será inadmisibile y el recusado la rechazará de plano, cuando: a.-) No se sustente en una de las causales expresamente previstas por ley. b.-) La parte interesada haya intervenido antes en el procedimiento u operación, teniendo conocimiento de la causal. c.-) No se presente, al menos, un principio de prueba del hecho alegado como causal.

Artículo 26: La recusación deberá proponerse tan pronto como se tenga conocimiento de la causa en que se funde. Por denegada, se continuará con el curso normal del tema u operación en trámite o estudio. Cuando se admita, se procederá a la sustitución del funcionario. La solicitud no suspenderá el trámite o estudio del tema u operación.

Artículo 27: La intervención del funcionario sustituto a consecuencia de la inhibitoria o recusación será definitiva, aunque posteriormente desaparezcan los motivos determinantes de la separación.



Anexo 4

REGLAMENTO COMITÉ AUDITORIA

Artículo 1.- Objeto: La Junta Directiva del Banco Hipotecario de la Vivienda es parte del Sistema de Control interno, proveyendo a la organización un entorno de control adecuado que garantice a ésta una seguridad razonable respecto de la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno. Por tanto, el Comité de Auditoría (en adelante Comité) debe responder, más que a un cumplimiento normativo legal, a una necesidad de mejorar la gestión institucional.

Artículo 2—Gestión: El Comité proporciona a la Junta Directiva, responsable del diseño, operación y control del sistema de control interno, una adecuada visión del funcionamiento de dicho sistema y el ámbito donde deben canalizarse las propuestas de mejoramiento y fortalecimiento de las distintas áreas operativas de la entidad y de ella en su conjunto.

El Comité es el encargado de verificar las actividades entre los distintos órganos integrantes del Sistema de Control, evitando la superposición o reiteración de procedimientos de los entes constituidos a tal efecto, con miras a obtener una utilización racional de los recursos.

Es inherente al desarrollo de sus funciones el hacer, conocer y reconocer en todo el ámbito de la organización el respaldo a la labor de la Auditoría Interna, en cuanto a la naturaleza y alcance de su misión.

La formación del Comité de Auditoría no sustituye la responsabilidad de los encargados de supervisión.

Artículo 3.- Objetivos: El Comité tendrá los siguientes objetivos:

1. **Eje Riesgos y Control Interno:** Apoyar a la Junta Directiva, en el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, por medio del análisis, sana crítica y sugerencias en función de los informes que la Administración Activa presenta sobre el particular.
2. **Eje Financiero:** Realizar la valoración previa de los informes financieros que debe conocer y aprobar la Junta Directiva.
3. **Eje de Auditoría:** Orientar, participar y pedir cuentas de los procesos de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
4. **Eje de Cumplimiento:** Brindar a la Junta Directiva, aseguramiento independiente sobre el cumplimiento normativo a cargo de la Administración Activa

Artículo 4.- Funciones y responsabilidades:

El Comité de Auditoría conocerá sobre aquellos asuntos propuestos por la Junta Directiva, Gerencia General y Auditoría Interna y cualquier otro que considere pertinente, relacionados al tema de auditoría y control interno.

Las principales materias para analizar por el Comité de Auditoría son las siguientes:



1. Eje Riesgos Control Interno
2. Eje Financiero,
3. Eje de Auditoría,
4. Eje de Cumplimiento

1. **Eje Riesgos Control Interno:**

1.1 informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad y efectividad de los procesos de gobierno de riesgos, control interno, contables y financieros, así como los sistemas de información gerencial.

2. **Eje Financiero:**

2.1 Eje Financiero: Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Órgano de Dirección, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.

2.2 Revisar y trasladar al Órgano de Dirección, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

3. **Eje de Auditoría:**

3.1 La supervisión e interacción con auditores internos, auditores externos y entes supervisores, lo que incluye:

- a) Proponer o recomendar al Órgano de Dirección las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.

Como parte del proceso, la Administración deberá solicitar y presentar al Comité las declaraciones juradas y documentación soporte que permitan determinar la no existencia de conflictos de intereses en los servicios del profesional o firma de contadores.



- b) Revisar y aprobar el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- c) Revisar, aprobar y dar seguimiento el programa anual de trabajo de la auditoría interna.
- d) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para el nombramiento del auditor y sub-auditor, conforme lo que indica el artículo 31 de la Ley General de Control Interno No.8292.
- e) e) Brindar seguimiento a la atención de situaciones identificadas por los auditores internos, auditores externos y entes supervisores, de forma tal que se pueda confirmar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas pertinentes con oportunidad.

4. Eje de Cumplimiento:

- a. Conocer y analizar eventuales debilidades de control o incumplimientos de las políticas, procedimientos, leyes o prácticas contables.
- b. Brindar seguimiento a los acuerdos que emite el Comité, para asegurar el cumplimiento o escalar a Junta Directiva, en los casos que corresponda.

Aspectos Administrativos:

- 1. Elaborar o actualizar el plan de trabajo del Comité
- 2. Rendir un reporte semestral sobre las actividades a la Junta Directiva.
- 3. Evaluar anualmente la efectividad de la gestión del Comité, así como la participación de sus miembros, de conformidad con la metodología establecida para ese fin.

Artículo 5.- Integración: El Comité de Auditoría será un cuerpo colegiado integrado por un mínimo de tres miembros de la Junta Directiva, quienes designarán la persona que actuará en la secretaría y, de su seno, elegirán a quien ocupará la presidencia. Adicionalmente, el Comité podrá contar con miembros externos a la organización.

El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Coordinar con la Secretaría del Comité las agendas y fechas de realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 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.
- d. Velar por la ejecución de los Acuerdos del Comité

La Secretaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Levantar las actas de las sesiones del Comité, donde se anoten los acuerdos adoptados en las reuniones.
- b. Comunicar a los responsables de ejecución de los acuerdos tomados por el Comité, dentro de los 5 días hábiles siguientes.



- c. Mantener debidamente custodiadas las actas del Comité; así como también todos los documentos u otros productos que fueran entregados o presentados en las sesiones por los miembros participantes en el Comité.
- d. Llevar un control del cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- e. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa coordinación con el presidente del Comité, del orden del día.

Para el ejercicio de sus funciones este Comité deberá contar con al menos un miembro especializado en el área financiero contable que deberá tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años en labores afines. Este requisito podrá ser provisto por un miembro externo.

La Junta Directiva será responsable de nombrar personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este Comité. Las personas que integran este Comité serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Junta Directiva y lo establecido en el Reglamento y Código de Gobierno Corporativo.

Artículo 6.- Sesiones: Las sesiones del Comité son de dos clases: ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro del cronograma establecido por el mismo comité, mensualmente y en una fecha y hora prefijadas por sus miembros.

Podrán participar en las sesiones del Comité de Auditoría sin derecho a voto, el Gerente General, Subgerentes, el Auditor Interno, y los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesarios. También podrá participar el auditor externo cuando así lo requiera el Comité.

Artículo 7.- Convocatoria: Las sesiones ordinarias del Comité serán convocadas con al menos tres días hábiles de anticipación por la Secretaría del Comité, en coordinación previa con el presidente. El aviso de convocatoria será distribuido por medios idóneos y tecnológicamente viables, y contendrá al menos los siguientes puntos: a) indicación de día, hora y lugar de la sesión; b) los nombres de las personas convocadas; y c) los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas en casos especiales y con al menos veinticuatro horas de anticipación, a solicitud expresa de la presidencia del Comité, la Gerencia General o la Auditoría Interna.

Artículo 8.- Quórum y toma de decisiones: El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría simple de la totalidad de sus miembros y las decisiones serán recomendaciones para la Administración, la Auditoría Interna y la Junta Directiva.



Artículo 9.- Actas: De cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá la siguiente información: tipo y número de sesión, las personas asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, la agenda de los asuntos conocidos, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación, y el contenido de los acuerdos, indicándose en éstos últimos, cuando corresponda, el responsable de su ejecución y el plazo de cumplimiento. De este documento, el Secretario debe realizar una transcripción literal al Libro de Actas autorizado por la Auditoría Interna y debe ser firmado por el Presidente, el Auditor Interno y los miembros que hagan constar su voto disidente.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 10.- Expedientes de actas: De cada sesión del Comité se conformará un expediente impreso debidamente foliado, que incluirá la convocatoria a la sesión, el control de asistencia, el acta de la sesión y los documentos conocidos por el Comité. Los expedientes de las actas serán resguardados en la Secretaría de la Junta Directiva, quedando a disposición de los órganos de fiscalización y control.

Artículo 11.- Derogatorias: Se deroga el Reglamento del Comité de Auditoría del Banco Hipotecario de la Vivienda, aprobado por la Junta Directiva mediante el acuerdo número 4 de la sesión 37-2005 del 08 de junio de 2005.

En el anexo No.1 se presentan los Informes y actividades que responden a las materias por ser analizadas y discutidas en el seno del Comité de Auditoría.

Anexo No. 5

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I
DE LA GESTIÓN DE RIESGOS EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Artículo 1°- Estructura organizacional. - Para la gestión de riesgos del Banco se establecerá una estructura organizacional, para cuyos integrantes se delimitarán claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades. Esta estructura estará conformada por:

- a. Junta Directiva
- b. Administración Superior
- c. Comité de Riesgos
- d. Unidad de Riesgos
- e. Dependencias operativas

Artículo 2°- Junta Directiva. - Constituye el máximo órgano del BANHVI y por ende es responsable de la gestión de riesgos de la entidad, debiendo cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Conocer y aprobar los mecanismos orientados a mantener un adecuado sistema de gestión de riesgos.
- b. Conocer los riesgos relevantes de la entidad y aprobar el apetito de riesgos global y por tipo de riesgo, asegurándose que la Administración lo cumpla.
- c. Aprobar las estrategias, políticas y metodologías vinculadas con la gestión de los riesgos relevantes del Banco.
- d. Velar porque exista una clara delimitación de líneas de responsabilidad y funciones de todas las áreas involucradas en la administración del riesgo.
- e. Aprobar los mecanismos para la corrección de desviaciones respecto al apetito de riesgo global o por tipo de riesgo relevante.
- f. Asegurar que la Unidad de Riesgos desarrolle sus funciones con independencia de criterio.
- g. Emitir las directrices y recomendaciones sobre la gestión de riesgos y ordenar su ejecución a la Gerencia General o el Comité de Riesgos, según corresponda.
- h. Conocer, analizar y aprobar, cuando corresponda, los informes o reportes de riesgos que le sean remitidos y presentados por el Comité de Riesgos, la Unidad de Riesgos o la Administración.
- i. Conocer y aprobar las estrategias de administración de riesgos relevantes y los planes de contingencia y de continuidad de negocio para la atención de riesgos extraordinarios para la entidad, valorando para ello los resultados de las pruebas de estrés aplicadas a los distintos riesgos.
- j. Conocer y aprobar los planes o acciones de control y mitigación formulados para la gestión de los riesgos relevantes a los que se ve expuesto el Banco.
- k. Asegurarse que la Administración Superior monitorea la efectividad de los controles y medidas de mitigación sobre los riesgos relevantes de la entidad.
- l. Nombrar dos de sus miembros como parte del Comité de Riesgos.
- m. Nombrar la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de administración integral de riesgos. Conocer los informes sobre la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos y adoptar las acciones para corregir las debilidades señaladas.
- n. Aprobar anualmente el Manual de Administración Integral de Riesgos.



- o. Aprobar anualmente el reglamento interno de funcionamiento del Comité de Riesgos.
- p. Nombrar el miembro independiente del Comité de Riesgos.
- q. Conocer y pronunciarse sobre los informes de cultura de riesgos de la entidad.
- r. Garantizar la efectividad de los mecanismos de difusión de la cultura de gestión de riesgos de la entidad, hacia todos los niveles de la estructura organizacional.
- s. Conocer y aprobar los mecanismos dispuestos por la Administración Superior para el control y gestión de los riesgos inherentes al ejercicio de la actividad fiduciaria, según el rol o participación que la entidad asuma, los cuales deben estar integrados al proceso de administración integral de riesgos implementado en la entidad.
- t. Conocer la opinión de la Unidad de Riesgos sobre la evaluación de riesgos que realice la Administración Superior sobre el lanzamiento o prestación de nuevos productos y servicios.
- u. Conocer los resultados de la autoevaluación del desempeño del Comité de Riesgos y sus miembros.
- v. Promover una cultura de gestión de riesgo sólida.
- w. Las demás que disponga la regulación sobre esta materia que emitan los entes de supervisión bancaria.

Artículo 3°- Administración Superior. - Son las instancias de mayor jerarquía administrativa del Banco (Gerencia General y Subgerencias) y parte activa en el desarrollo, ejecución e implementación de la estrategia para la gestión de riesgos, tiene entre sus funciones las siguientes:

- a. Implementar el esquema de gestión de riesgos aprobado por la Junta Directiva, manteniendo los riesgos de las operaciones del Banco dentro del apetito de riesgo aprobado.
- b. Emitir las instrucciones a las áreas administrativas para la debida ejecución de las políticas, procedimientos, metodologías, estrategias, observaciones y recomendaciones emanadas por la Junta Directiva y el Comité de Riesgos en materia de gestión de riesgos.
- c. Exponer al Comité de Riesgos, cuando corresponda, los asuntos referentes a la exposición de riesgos de nuevas operaciones, las propuestas para su administración y debido seguimiento.
- d. Mantener informado al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva sobre los resultados de la ejecución de la estrategia de gestión de riesgos implementada en el Banco y los niveles de riesgos asumidos, así como las desviaciones que sean detectadas.
- e. Velar porque las necesidades de capacitación del personal del Banco y la Junta Directiva en materia de riesgos se detecten y atiendan oportunamente.
- f. Aprobar los procedimientos vinculados con la gestión de riesgos del Banco, tomando en cuenta las recomendaciones que al respecto emita el Comité de Riesgos.
- g. Velar por el cumplimiento de los objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, según el apetito de riesgos institucional, y de los planes de contingencia y de continuidad de negocio.
- h. Asegurar la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento, manejo y flujo de información, tanto en calidad como en oportunidad, para que ésta sea utilizada en la toma de decisiones.
- i. Monitorear la efectividad de los controles y medidas de mitigación sobre los riesgos de la entidad.
- j. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para un efectivo control y gestión de los riesgos inherentes en el ejercicio de la actividad fiduciaria, según el rol o participación que la entidad asuma, asegurando que éstos estén plenamente integrados al proceso de administración integral de riesgos.
- k. Asegurar que toda la entidad conoce y cumple el Apetito de Riesgo institucional aprobado.
- l. Asegurar la oportuna implementación de las medidas de mitigaciones que se formulen para el tratamiento de los riesgos del Banco.



- m. Atender las recomendaciones y acuerdos emitidos por el Comité de Riesgos y la Junta Directiva en lo que respecta a la gestión de riesgos.
- n. Asegurar que los riesgos de las operaciones del Banco sean gestionados preventivamente por las áreas administrativas.
- o. Asegurar que el Banco disponga de planes de contingencia y de continuidad de negocio que garanticen la capacidad operativa y la minimización de pérdidas en caso de interrupción de las operaciones.
- p. Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.
- q. Implementar las demás regulaciones que sobre esta materia dispongan los Entes de supervisión bancaria.

Artículo 4º- Comité de Riesgos. - Es el órgano de apoyo y asesoría a la Junta Directiva en lo referente a la estrategia institucional de gestión de riesgos del Banco y a la supervisión de su cumplimiento. Su principal función es la de proponer políticas, criterios y lineamientos destinados a establecer el apetito, la tolerancia y la capacidad de riesgo institucional y de velar porque la Institución realice sus operaciones dentro de un marco controlado de riesgos, que garantice su sostenibilidad económica y operativa, además de cumplir con las funciones establecidas en la regulación prudencial aplicable. Será la instancia encargada de analizar los informes y propuestas que le someta la Unidad de Riesgos.

Son funciones de este Comité las siguientes:

- a. Proponer, para aprobación de la Junta Directiva, la definición y/o revisión de las políticas, las metodologías, y los modelos para la gestión de riesgos, así como la estrategia de administración de cada tipo de riesgo.
- b. Analizar y aprobar los informes mensuales de gestión de riesgos, los cuales deberán ser conocidos en la sesión inmediata posterior a su remisión, los informes sobre evaluaciones específicas de riesgo, los informes de resultados del proceso de valoración y administración del riesgo institucional (VARI) y cualquier otra información que involucren decisiones en materia de gestión de riesgos.
- c. Reportar a la Junta Directiva del Banco, las principales conclusiones y recomendaciones de los informes que haya conocido y aprobado.
- d. Recomendar a Junta Directiva las acciones para reducir y mitigar los riesgos relevantes o estratégicos a los que está expuesta la Institución.
- e. Conocer y avalar, previo a su remisión a la Junta Directiva, los planes o acciones de control y mitigación formulados para la gestión de los riesgos relevantes.
- f. Proponer el establecimiento o modificación de límites de exposición a los riesgos.
- g. Revisar periódicamente las políticas y procedimientos definidos para la identificación, medición, monitoreo, control, información y revelación de los distintos tipos de riesgos, para ratificarlas o adecuarlas al entorno actual de la organización y someterlas a aprobación de la Junta Directiva.
- h. Recomendar a la Gerencia General la elaboración de informes técnicos para el análisis de eventos específicos que impliquen o pudieran implicar una exposición importante de riesgos.
- i. Conocer y opinar sobre el detalle de las posiciones y riesgos asumidos en relación con el apetito de riesgo establecido, proponiendo opciones de mejora o acciones correctivas en caso de incumplimiento de límites.
- j. Avalar planes de contingencia en materia de riesgos, previa remisión para la aprobación de la Junta Directiva.
- k. Conocer los resultados de las pruebas de tensión sobre factores que incrementan la exposición a los riesgos relevantes del Banco para evaluar el impacto en la situación operativa, financiera y patrimonial de la entidad, y ajustar los límites y políticas de gestión de riesgos cuando corresponda.
- l. Definir los escenarios y horizontes en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción para regularizar la situación.



- m. Atender oportunamente las consultas que en materia de riesgos le formulen directamente la Junta Directiva, la Gerencia General, la Auditoría Interna u otras instancias internas o externas.
- n. Proponer anualmente las modificaciones del Reglamento General para la Administración de Riesgos.
- o. Recomendar a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de administración integral de riesgos.
- p. Informar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta defina, sobre los asuntos de mayor relevancia tratados por este Comité.
- q. Asesorar a la Junta Directiva en lo relacionado con la definición y seguimiento de la capacidad y el apetito de riesgo de la entidad.
- r. Supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia.
- s. Presentar a la Junta Directiva al menos un informe anual sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la entidad.
- t. Supervisar la labor del Oficial de Riesgos.
- u. Evaluar el desempeño del Oficial de Riesgos, mediante los instrumentos que para tales efectos disponga la institución.
- v. Supervisar las estrategias y la gestión de riesgos para asegurarse que son coherentes con el apetito de riesgo declarado.
- w. Intercambiar información con la Auditoría Interna y otros comités relevantes para asegurar la cobertura de todos los riesgos y ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo.
- x. Emitir criterio a la Junta Directiva sobre la designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del Oficial de Riesgos.
- y. Evaluar el desempeño del miembro externo, considerando las funciones que hayan sido establecidas en la contratación de servicios.
- z. Autoevaluar su desempeño de conformidad con los instrumentos que sean definidos para tales efectos e informar los resultados a la Junta Directiva.
- aa. Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.
- bb. Las demás funciones que sobre esta materia dispongan los Entes de supervisión bancaria para cumplimiento del Comité de Riesgos.

Artículo 5°- Unidad de Riesgos. - Es una unidad técnica en materia de gestión de riesgos, que cumple con independencia de criterio las funciones que le sean asignadas y reporta funcionalmente al Comité de Riesgos. Son funciones de la Unidad de Riesgos, las siguientes:

- t. Velar por la correcta aplicación en las áreas del Banco de las políticas, procedimientos, metodologías y acciones aprobadas por la Junta Directiva y Comité de Riesgos, en relación con esta materia.
- u. Formular y proponer al Comité de Riesgos, cuando corresponda, la actualización de políticas, procedimientos y metodologías tendientes al mejoramiento permanente de la estrategia de gestión de riesgos.
- v. Velar por la correcta y oportuna comunicación de las políticas, procedimientos y metodologías en materia de gestión de riesgos a todo el personal.
- w. Dar seguimiento continuo al comportamiento de los indicadores de riesgos e informar sobre los resultados y desviaciones al Comité de Riesgos.
- x. Evaluar permanentemente los supuestos y parámetros utilizados en los análisis de riesgos.
- y. Aplicar y velar por la adecuada implementación y seguimiento del Proceso de Valoración y Administración del Riesgo Institucional (VARI).



- z. Velar por el suministro oportuno, íntegro y de calidad por parte de otras Unidades de información pertinente para la elaboración del informe mensual de riesgos informando a las áreas responsables de las deficiencias detectadas.
- aa. Elaborar y remitir periódicamente al Comité de Riesgos el informe de gestión de riesgos y otros complementarios, en los plazos establecidos en el Sistema de Información Gerencial.
- bb. Elaborar con eficiencia y oportunidad los requerimientos de información en materia de gestión de riesgos planteados por la Junta Directiva, la Gerencia General, el Comité de Riesgos u otros órganos internos o externos.
- cc. Complementar con análisis técnicos de riesgos, informes o estudios de otra naturaleza, según lo soliciten los órganos superiores.
- dd. Proponer a la Gerencia General y al Comité de Riesgos, cuando corresponda, acciones para la administración de los riesgos.
- ee. Informar al Comité de Riesgos sobre la exposición por tipo de riesgo asumida, así como los niveles de desviación con respecto a los límites establecidos y las respectivas causas.
- ff. Recomendar al Comité de Riesgos modificaciones a los límites de riesgo y los niveles de tolerancia, cuando corresponda.
- gg. Analizar y proponer al Comité de Riesgos las estrategias, los modelos, sistemas, metodologías, herramientas y técnicas de medición y control de riesgos, incluidos riesgos relevantes relacionados con nuevas operaciones, productos o servicios; así como para la realización de pruebas retrospectivas y de tensión, congruentes con el grado de complejidad y volumen de las operaciones del Banco.
- hh. Evaluar la razonabilidad de los modelos y sistemas dispuestos para la gestión de los riesgos relevantes para la entidad e informar al respecto al Comité de Riesgos.
- ii. Apoyar y asistir técnicamente a las demás unidades de gestión para la implementación de las metodologías dispuestas para la identificación, valoración y control de los riesgos relevantes para el Banco.
- jj. Apoyar y asistir técnicamente en la elaboración de los planes de contingencia y de continuidad de negocio que se definan para asegurar la capacidad operativa y la minimización de pérdidas en caso de interrupción de las operaciones
- kk. Apoyar y asistir técnicamente en la elaboración y ejecución de pruebas de tensión sobre los riesgos relevantes del Banco.
- ll. Las demás funciones que disponga el Comité de Riesgos o la regulación que sobre esta materia emitan los entes de supervisión o fiscalización.

Artículo 6°- Dependencias Operativas. - Son el resto de las Unidades Operativas o de apoyo del Banco, responsables de la gestión de los riesgos en las actividades de su competencia, con las siguientes funciones:

- a. Aplicar las políticas, procedimientos, metodologías y acciones aprobadas por la Junta Directiva y el Comité de Riesgos, en relación con esta materia.
- b. Preparar y remitir a la Unidad de Riesgos, en los plazos establecidos, los requerimientos de información, para la elaboración de los informes periódicos y análisis técnicos específicos para la gestión de riesgos.
- c. Establecer e implementar las medidas de control o acciones de mitigación tendientes a contener los riesgos de las actividades de su competencia.
- d. Identificar, monitorear, controlar, mitigar y documentar los riesgos inherentes a las actividades de su competencia y comunicar a la Unidad de Riesgos los resultados, según los lineamientos institucionales establecidos.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE RIESGOS

Artículo 7°- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Dos Directores de Junta Directiva
- b) El Gerente General
- c) El titular de la Unidad de Riesgos
- d) Un miembro externo a la entidad

El Gerente General, o quien desempeñe esa función, podrá designar a otro funcionario de la Alta Administración para que lo represente en las sesiones del Comité de Riesgos a las que no pueda asistir. El suplente tendrá todas las atribuciones establecidas en este reglamento para el puesto que reemplaza.

Artículo 8°- Participantes. - En el Comité de Riesgos participarán los *miembros* definidos en el artículo 7° de este reglamento, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas en general y participan con voz y voto. Adicionalmente, el Comité podrá convocar a otros funcionarios o no de la Institución 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 9°- Presidente. - Uno de los miembros titulares representantes del Directorio o a falta de éste el otro miembro representante del Directorio tendrá el carácter de Presidente del Comité. El presidente del Comité de Riesgo no podrá presidir otro comité de apoyo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Coordinar con el titular de la Unidad de Riesgos 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 informado a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el Comité de Riesgos.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité.

Artículo 10°- Secretario. - El titular de la Unidad de Riesgos actuará como Secretario de Actas del Comité y deberá custodiar las actas y documentar formalmente en minutas el desarrollo de las sesiones.

Adicionalmente, estará encargado de conducir las formalidades correspondientes para el desenvolvimiento de las sesiones y será el depositario del Acta y la minuta, así como de todos los documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones del Comité.

Artículo 11°- Miembro Externo. – El profesional independiente que asuma este rol será designado por la Junta Directiva, previa recomendación del Comité de Riesgos. La selección, nombramiento y desempeño de este rol se realizará según los términos para la contratación de conformidad con la legislación nacional vigente en materia de contratación administrativa.

El miembro externo del Comité de Riesgo debe deberá tener como mínimo grado universitario y formación en las ciencias económicas, demostrada capacitación y experiencia en gestión de riesgos (financieros y no financieros) no menor a cinco años, así como conocimiento en la normativa de supervisión bancaria, de control aplicable al sector público y de estándares internacionales sobre la gestión de riesgos.

Son funciones y responsabilidades principales del miembro externo del Comité de Riesgos:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que convoque el presidente del Comité de Riesgos, y a las de la Junta Directiva, cuando así lo estime conveniente ese Comité o sea requerido por el Órgano Director.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de riesgo y cualquier otra información que sea remitida para valoración del Comité de Riesgos, exponiendo sus opiniones y recomendaciones en las sesiones de ese órgano colegiado en las que se discutan.
- c) Asesorar y opinar sobre la definición o cambio en las estrategias, políticas, límites, procedimientos, metodologías y modelos para la administración de los riesgos relevantes del BANHVI.
- d) Complementar la información y valoraciones de riesgo, según información actualizada sobre el acontecer nacional e internacional y aquellos eventos relacionados con la estrategia y las operaciones del BANHVI.
- e) Elaborar y presentar por escrito al Comité de Riesgos, de manera semestral un informe que documente las observaciones y recomendaciones respecto al proceso de gestión de riesgos, sean para la Unidad de Riesgos, el Comité de Riesgos o la Junta Directiva.
- f) Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre materia de gestión de riesgos que sea aplicable al Banco.
- g) Contribuir en la definición y ejecución de programas de capacitación referentes a la gestión de riesgos, según le sea requerido.
- h) Atender las disposiciones que para miembros externos haya establecido la Junta Directiva, específicamente en cuanto al aporte o actualización de información personal y profesional, o de capacitación particularmente en materia de prevención de legitimación de capitales.
- i) Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva o el Comité de Riesgos referentes con la materia.

Artículo 12° - Sesiones. - Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. La Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente, al menos una vez mes. Las Extraordinarias son convocadas en casos especiales y a solicitud expresa del presidente del Comité o la Gerencia General.

Artículo 13° - Convocatoria. - La sesión Ordinaria del Comité será convocada por el Secretario del Comité en coordinación previa con el presidente del Comité. 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 14° - Quórum y Toma de decisiones. - El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, tres (3) miembros permanentes, uno de los cuales deberá ser el Presidente del Comité. Las propuestas que fueran sometidas a votación tendrán validez con el voto positivo de la mayoría simple de los asistentes con derecho a voto, que en ningún caso podrá ser menor a tres. Todos los votos serán computados y cada miembro permanente tendrá un voto.

Artículo 15° - Acta y minuta. - En cumplimiento de sus funciones, el secretario del Comité se asegurará de que cada sesión sea grabada. El archivo de audio y/o video que se genere constituirá el acta y será custodiado en medios digitales, según las disposiciones institucionales que para tales efectos sea definidas. Con base en dicha grabación, elaborará un borrador de minuta de cada sesión, la cual deberá circular entre los asistentes de previo a la próxima reunión, para su revisión. Los

términos del Borrador de minuta 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 de minuta, el secretario del Comité elaborará una minuta Final.

La elaboración de las minutas deberá hacerse de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos. En cada una deberán constar al menos los siguientes elementos:

- a) Número de minuta
- 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, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, indicándose para estos últimos el responsable, la fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva.
- f) Firmas

Artículo 16° - 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, lo que deberá constar expresamente en el Acta y la minuta de Comité.

Artículo 17° - Libro de actas. - El Secretario del Comité custodiará el libro de actas físico, en el que se documentarán las minutas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos.

Artículo 18° - Expediente de actas. - El Secretario del Comité custodiará un expediente electrónico de actas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos, en el cual deberá constar al menos:

- a) Detalle del orden del día aprobado.
- b) Minuta de la sesión, con forma y contenido según el artículo 14° de este reglamento.
- c) Documentos adjuntos al acta.
- d) Audio de la sesión.

El secretario del Comité garantizará a los órganos de fiscalización y control el acceso a las actas y minutas del Comité, según sea requerido.

Artículo 19° - Orden de la sesión. - Las sesiones mantendrán el orden siguiente:

- a) Apertura de la sesión
- b) Aprobación del orden del día.
- c) Aprobación minutas anteriores. Solo en sesión ordinaria.
- d) Seguimiento al control de acuerdos. Solo en sesión ordinaria.
- e) Análisis de los temas contenidos en la agenda.
- f) Asuntos varios.
- g) Cierre de la sesión.

Anexo No. 6

REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LC/FT/FPADM)

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO LC/FT/FPADM

Artículo 1.- Junta Directiva: Es la responsable de aprobar las políticas y dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Asegurarse que se asignen de manera específica e identificable los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la implementación eficiente y eficaz del sistema para la prevención del riesgo de legitimación de capitales
- b) Aprobar las políticas que deben ser aplicadas por la Alta Gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados y directivos.
- c) Nombrar al Comité de Cumplimiento y aprobar la normativa para su funcionamiento.
- d) Requerirle al Comité de Cumplimiento informes semestrales, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la SUGEF; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del Banco, la Oficialía de Cumplimiento y el Comité de Cumplimiento
- e) Nombrar y remover al Oficial de Cumplimiento Titular y Adjunto; así como aprobar las medidas disciplinarias y cambios en su posición. Igualmente evaluar el desempeño del Oficial de Cumplimiento Titular.
- f) Aprobar el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y su liquidación anual.
- g) Asegurarse que el Código de Ética y Conducta incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.
- h) Asegurarse que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- i) Requerir, conocer, discutir, brindar seguimiento y tomar decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.
- j) Conocer, discutir, valorar y aprobar el informe anual y las comunicaciones de la Auditoría Externa, asimismo velar porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
- k) Velar porque la Auditoría Interna y la Auditoría Externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley N° 7786, sus reformas y normativa conexas. Además, exigir que los informes emitidos por la por esas Auditorías abarquen suficientemente los aspectos establecidos en las regulaciones vigentes para que sus resultados permitan tomar decisiones con respecto a este riesgo.
- l) Aprobar políticas que permitan verificar que la Auditoría Interna y la Auditoría Externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.
- m) Aprobar el manual de cumplimiento y su actualización, que debe realizarse al anualmente, la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del Banco y la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones.

- n) Aprobar el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM

Artículo 2.- Auditoría Interna: Proporciona un criterio independiente a la Junta Directiva, de la calidad y eficacia de la gestión y los controles del riesgo de LC/FT/FPADM, Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar y ejecutar un programa anual de evaluación, seguimiento y control, con un enfoque basado en riesgos sobre LC/FT/FPADM; el cual debe del conocimiento de la Junta Directiva, así como los avances de su ejecución y liquidación final.
- b) Asignar personal con competencias, conocimientos y experiencia demostrables en el riesgo de LC/FT/FPADM, para la realización de los estudios relacionados con ese riesgo.
- c) Elaborar un informe con los resultados de las revisiones efectuadas sobre LC/FT/FPADM y las recomendaciones correspondientes, el cual debe ser dirigido a la Junta Directiva, y de considerarlo necesario, informar también al Comité de Cumplimiento y al Oficial de Cumplimiento. Las revisiones podrán abarcar la evaluación del proceso implementado para la detección de operaciones inusuales y sospechosas, sin que se tenga acceso a la identidad de los clientes investigados.
- d) Informar a la Oficialía de las operaciones detectadas durante las revisiones, que a su criterio constituyen operaciones inusuales
- e) Verificar el cumplimiento del plan de acción correctivo elaborado por la Administración para la atención de recomendaciones y remitir un informe sobre su avance para conocimiento de la Junta Directiva.

Artículo 3.- Alta Gerencia Es la responsable de implementar las actividades en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM. Serán funciones de la Alta Gerencia las siguientes:

- a) Velar porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por la Junta Directiva para la Oficialía de Cumplimiento.
- b) Supervisar las áreas operativas para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
- c) Asignar las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados y directivos, por parte del Área de Recursos Humanos o del área que corresponda.
- d) Asegurar que el Código de Ética y Conducta sea conocido y aplicado por todo el personal del Banco.
- e) Definir los responsables de la elaboración e implementación del plan de acción preventivo y correctivo, para atender las deficiencias y debilidades detectadas por los órganos de fiscalización y control.
- f) Dado que la Oficialía de Cumplimiento depende administrativamente de la Gerencia General, será función de ésta última autorizar vacaciones, permisos y capacitaciones; así como otros aspectos de carácter administrativo relativos a esa instancia

Artículo 4.- Comité de Cumplimiento: Es el órgano de apoyo a la Junta Directiva en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de LC/FT/FPADM. Será establecido por acuerdo de Junta Directiva y reportará directamente a ese órgano.

Son funciones de este Comité las siguientes:

- a) Revisar y proponer a la Junta Directiva, las políticas, procedimientos, reglamentos y programas de prevención y

- control, que aseguren un debido cumplimiento del marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- b) Proponer las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados y directivos y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
 - c) Proponer el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Ética y Conducta. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
 - d) Conocer el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y elevarlo a la Junta Directiva para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.
 - e) Presentar a la Junta Directiva un informe semestral (enero y julio) sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM; el cual debe incorporar el seguimiento de los planes correctivos definidos para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la SUGEF; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM institucional, de la Oficialía de Cumplimiento y del Comité de Cumplimiento
 - f) Informar a la Junta Directiva, las situaciones que considere relevantes de reportar.
 - g) Otras que a juicio de la Junta Directiva o el propio Comité se consideren necesarias.

Artículo 5.- Oficialía de Cumplimiento: Es una instancia de control, liderada por el Oficial de Cumplimiento Titular y en su ausencia o impedimento por el Oficial de Cumplimiento Adjunto; responsables de coordinar los procesos relacionados con la prevención de la LC/FT/FPADM.

El Oficial de Cumplimiento dependerá jerárquicamente de la Junta Directiva y administrativamente de la Gerencia General. Tendrá autoridad, independencia y autonomía en la toma de decisiones para coordinar los programas y procedimientos relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.

La idoneidad del Oficial de Cumplimiento Titular y Adjunto; así como sus funciones, se encuentran definidas en el Manual de Puestos.

Artículo 6.- Funcionarios del BANHVI: son responsables de actuar conforme a las disposiciones establecidas para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, para lo cual deben leer, analizar, comprender y aplicar dichas disposiciones.

CAPITULO II DE LA AUDITORIA EXTERNA

Artículo 7. -Auditoría Externa: Realiza evaluaciones anuales, sobre la eficacia y efectividad de las políticas, procedimientos y controles para prevenir el riesgo de LC/FT/FPADM, así como el cumplimiento de la normativa relacionada.

Entre los aspectos a considerar para la contratación de la firma de auditoría se encuentran:

- a) Estar inscrito en el Registro de Auditores Elegibles que forma parte del Registro Nacional de Valores e Intermediarios, dispuesto en la Ley Reguladora del Mercado de Valores, Ley 7732 de conformidad con el reglamento correspondiente.
- b) Debe mantener a disposición de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), copia de la información recopilada y procesada que sirve como respaldo de las labores de auditoría, así como los papeles de trabajo. En caso de que la SUGEF requiera esta información, debe suministrarla al BANHVI, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de recibida la solicitud de entrega.
- c) El personal que realice los estudios del riesgo LC/FT/FPADM debe poseer los conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.

Artículo 8. -Informe de la Auditoría Externa: Como resultado de la revisión la Auditoría Externa emitirá un Informe de contador público autorizado sobre compromisos de seguridad que no son auditoría ni revisión de información financiera histórica', conforme los lineamientos definidos por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Asimismo, un informe que evidencie la validación de la eficacia y efectividad del proceso de identificación de los riesgos de LC/FT/FPADM, así como la efectividad de los controles implementados para mitigar los riesgos y cumplir con la normativa relacionada, con LC/FT/FPADM.

Este informe debe contener al menos:

- i. Periodo de revisión.
- ii. Objetivo del estudio
- iii. Alcance
- iv. Pruebas aplicadas, y sus resultados,
- v. Seguimientos de informes de periodos anteriores
- vi. Planes de acción correctivos implementados grados de cumplimiento de cada aspecto evaluado
- vii. Conclusión del auditor respecto a la eficacia y efectividad del proceso de identificación de los riesgos de LC/FT/FPADM, así como sobre la eficacia y efectividad de los controles implementados para mitigar los riesgos y cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas.

El informe debe entregarse al Banco por medios electrónicos de conformidad con el procedimiento para el uso de firma digital por parte de un contador público emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

Para la preparación y elaboración de ese informe, los auditores externos no pueden tener acceso a la identidad de los clientes de los casos que se investiguen, o que hayan sido reportados a las autoridades como operaciones sospechosas. Asimismo, deben informar al Oficial de Cumplimiento las operaciones detectadas durante las revisiones que a su criterio constituyen operaciones inusuales.

El informe anual y las comunicaciones del auditor externo se consideran confidenciales y deben ser presentados a la SUGEF a más tardar el último día hábil de abril de cada año con corte a diciembre del año anterior.

CAPITULO III DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Artículo 9.- Conformación del Comité de cumplimiento: El Comité estará integrado por siguientes miembros:

- a) Un Director de la Junta Directiva
- b) El Gerente General
- c) El Titular de la Dirección FONAVI
- d) El Oficial de Cumplimiento Titular
- e) El Oficial de Cumplimiento Adjunto

El Gerente General, podrá designar a otro funcionario de la Alta Gerencia para que lo represente en las sesiones del Comité Cumplimiento a las que no pueda asistir. El suplente tendrá todas las atribuciones establecidas en este reglamento para el puesto que reemplaza.

Artículo 10.-Participantes y Rotación: En el Comité de Cumplimiento participarán los *miembros* definidos en el artículo 9 de este Reglamento, con voz y voto; salvo el Oficial de Cumplimiento Titular y Adjunto, quienes tendrán solo derecho a voz.

Adicionalmente, el Comité podrá convocar a otros funcionarios de la Institución 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.

Tanto el Oficial de Cumplimiento como el Gerente General son miembros permanentes de este Comité; así como el Titular de la Dirección FONAVI. Será sujeto de rotación cada cuatro años, el Director de la Junta Directiva.

Artículo 11.-Presidente: El Comité de Cumplimiento tendrá un Presidente que será el miembro titular del representante del Directorio.

El presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Coordinar con el Secretario del Comité la agenda y fecha de realización de las sesiones.
- b) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Comité de Cumplimiento las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- c) Velar porque el Comité de Cumplimiento cumpla con las funciones asignadas en este Reglamento.
- d) Velar por la ejecución de los acuerdos del Comité de Cumplimiento

Artículo 12.-Secretario: El Comité de Cumplimiento nombrará un Secretario, que será el Oficial de Cumplimiento Titular o en su ausencia, el Oficial de Cumplimiento Adjunto quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Custodiar las actas y documentar formalmente en minutas el desarrollo de las sesiones. Adicionalmente, estará encargado de conducir las formalidades correspondientes para el desenvolvimiento de las sesiones y será el depositario del Acta y la minuta, así como de todos los documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones del Comité.
- b) Llevar un control del cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- c) Convocar las sesiones previa coordinación con el Presidente del Comité.

Artículo 13.-Sesiones: Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias se llevarán a cabo trimestralmente, en los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre de cada año. Las Extraordinarias serán convocadas cuando surjan temas relevantes que sea necesario comunicar, debatir o revisar.

Artículo 14.-Quórum y Toma de decisiones: El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, tres miembros uno de los cuales será el Presidente. Las propuestas que fueran sometidas a votación tendrán validez con el voto positivo de la mayoría simple de los asistentes, con derecho a voto que en ningún caso podrá ser menor a dos. Cada asistente tendrá un voto.

Artículo 15.-Convocatoria: La sesión Ordinaria del Comité será convocada por el secretario del Comité en coordinación previa con el presidente del Comité. El aviso de convocatoria será distribuido por medio del correo electrónico de la institución y contendrá por lo menos lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas.
- b) Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- c) Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria) y su Número.
- d) Los temas específicos para tratar en la sesión objeto de convocatoria

Artículo 16.- Acta y minuta. En cumplimiento de sus funciones, el secretario del Comité se asegurará de que cada sesión sea grabada. El archivo de audio y/o video que se genere constituirá el acta y será custodiado en medios digitales, según las disposiciones institucionales que para tales efectos sea definidas. Con base en dicha grabación, elaborará un borrador de minuta de cada sesión, que deberá circular entre los Miembros a más tardar el quinto día hábil posterior a la sesión efectuada, esto con el fin que se realicen las observaciones correspondientes. Los términos del borrador de minuta 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 de minuta, el secretario del Comité elaborará una minuta final.

La elaboración de las minutas deberá hacerse de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos. En cada una deberán constar al menos los siguientes elementos:

- a) Número de minuta
- 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 y los acuerdos tomados
- f) Firmas

Artículo 17.- Acuerdos: Los acuerdos tomados deben indicar el responsable, fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva. Ante el incumplimiento del plazo de ejecución, el Comité remitirá un oficio a la instancia que corresponda y de considerarlo necesario, informará a la Junta Directiva. Con el objetivo de ejecutar los acuerdos a la mayor brevedad, el Comité tendrá la potestad de dejar los acuerdos en firme en la misma sesión que éstos sean tomados.

Artículo 18.- Libro de actas: El Secretario del Comité custodiará el libro de actas físico, en el que se documentarán las minutas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos.

Artículo 19.- 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, lo que deberá constar expresamente en el Acta y minuta de Comité.

Artículo 20- Expediente de actas. - El Secretario del Comité custodiará un expediente electrónico de actas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos, en el cual deberá constar al menos:

- a) Detalle del orden del día aprobado.
- c) Minuta de la sesión, con forma y contenido según artículo 16 de este reglamento.
- d) Documentación analizada
- e) Audio de la sesión.



El secretario del Comité garantizará a los órganos de fiscalización y control el acceso a las actas y minutas del Comité, según sea requerido

Artículo 21- Orden de la sesión: Las sesiones mantendrán el orden siguiente:

- a) Apertura de la sesión
- b) Aprobación del orden del día.
- c) Aprobación minutas anteriores. Solo en sesión ordinaria.
- d) Presentación, discusión y análisis de los temas señalados en el orden del día de la sesión.
- e) Seguimiento al control de acuerdos. Solo en sesión ordinaria.
- f) Asuntos varios.
- g) Propuestas de los miembros del Comité
- h) Cierre de la sesión

Anexo No. 7

REGLAMENTO COMITÉ PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Artículo 1°- Estructura organizacional. - Para la planificación estratégica institucional del Banco se establecerá una estructura organizacional, para cuyos integrantes se delimitarán claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades. Esta estructura estará conformada por:

- a) Junta Directiva
- b) Gerencia General
- c) Comité de Planeamiento Estratégico
- d) Comisión para el Planeamiento Operativo y Presupuesto
- e) Unidad de Planificación Institucional

Las responsabilidades de cada uno de estos órganos dentro de la planificación estratégica se detallan a continuación:

Artículo 2°- Junta Directiva. - Constituye el máximo órgano del BANHVI y por ende es responsable de la definición de la misión y visión institucional, así como de los objetivos estratégicos y de la aprobación de las estrategias del BANHVI y responsable del cumplimiento de esta, para alcanzar la misión y visión, debiendo cumplir entre otras, las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Plan Estratégico Institucional.
- b) Aprobar los lineamientos metodológicos para la gestión de los riesgos estratégicos.
- c) Valorar los resultados del cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, del proceso de gestión de riesgos estratégicos y tomar decisiones al respecto.
- d) Conocer y aprobar semestralmente los informes de seguimiento de la planificación estratégica y de las proyecciones financieras, remitido por el Comité de Planeamiento Estratégico.
- e) Conocer y aprobar semestralmente los informes remitidos por la Gerencia General en relación con el cumplimiento semestral de los planes anuales operativos, la ejecución y liquidación presupuestaria.
- f) Conocer los resultados de la autoevaluación del desempeño del Comité de Planeamiento Estratégico y sus miembros.
- g) Designar el Comité de Planeamiento Estratégico.

Artículo 3°- Gerencia General. - Es el órgano de mayor jerarquía administrativa del Banco y parte activa en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de la estrategia institucional, tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Implementar la estrategia institucional aprobada por la Junta Directiva.
- b) Establecer los procesos y procedimientos que al efecto sean pertinentes y necesarios para garantizar la implementación, consolidación y logro de la estrategia institucional.



- c) Asegurar la implementación de los objetivos estratégicos institucionales y de los lineamientos metodológicos para la gestión del riesgo estratégico.
- d) Monitorear el desempeño de los indicadores estratégicos y tomar medidas correctivas ante desviaciones no autorizadas.
- e) Informar a la Junta Directiva sobre las desviaciones de los indicadores y las acciones de atención o corrección implantados.
- f) Dotar a las Áreas ejecutoras de las estratégicas institucionales de los recursos financieros, operativos y administrativos para la consecución de las estrategias propuestas en los planes institucionales.
- g) Mantener informada a la Junta Directiva sobre los resultados de la ejecución de la estrategia institucional y operativa en el Banco.
- h) Nombrar la comisión de trabajo para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario.
- i) Coordinador del Comité de Planeamiento Estratégico.

Artículo 4°- Comité de Planeamiento Estratégico. - Es un órgano colegiado y de apoyo a la Administración Superior para mantener actualizada la estrategia institucional y velar por el seguimiento y cumplimiento de su ejecución. Son funciones específicas de este Comité:

- a. Participar en la construcción de los planes estratégicos institucionales y en el análisis de los diagnósticos institucionales a fin de mantener actualizada la estrategia institucional para el mediano y largo plazo.
- b. Conocer y avalar, previo a su remisión a la Junta Directiva, los informes semestrales de avance y ejecución del plan estratégico y de sus proyecciones financieras. Dando así seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c. Verificar que las acciones estratégicas están debidamente incorporadas en la planificación operativa y valorar cualquier cambio sugerido al Plan Estratégico Institucional.
- d. Mantener comunicación con el Comité de Riesgos sobre el análisis de riesgos estratégicos que se realice.
- e. Revisar y proponer ajustes y modificaciones al Reglamento Operativo del Comité.
- f. Autoevaluar su desempeño de conformidad con los instrumentos que sean definidos para tales efectos e informar los resultados a la Junta Directiva.
- g. Conocer y aprobar los planes de acción que se originen de las autoevaluaciones anuales respecto a la efectividad de la gestión y la participación de los miembros del Comité.
- h. Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Planeamiento Estratégico deberá rendir un reporte anual sobre sus actividades, a fin de que sea incorporado en el informe de Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo que con corte a diciembre de cada año la Unidad de Cumplimiento Normativo elabora para aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 5°- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Al menos dos directores miembros de la Junta Directiva
- b) El Gerente General
- c) El Subgerente Financiero
- d) El Subgerente de Operaciones
- e) El titular de la Dirección Administrativa
- f) El titular de la Dirección FONAVI



- g) El titular de la Dirección FOSUVI
- h) El titular de la Unidad de Planificación Institucional
- i) El titular de la Unidad de Riesgos

Artículo 6° - Comisión de Planeamiento Operativo y Presupuesto.- Es un órgano de apoyo a la Gerencia General y comisión adjunta al Comité de Planeamiento Estratégico para la ejecución del proceso de formulación del planeamiento operativo anual y el presupuesto ordinario, debidamente vinculado con las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional y de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos generales a considerar en la formulación de planes operativos anuales y presupuestos por los Bancos Públicos”³.

Dicha comisión se reunirá al menos una vez al mes entre junio y setiembre de cada año, para la formulación del plan operativo y presupuesto ordinario y para ejercer las siguientes funciones específicas:

- a) Consolidar los lineamientos para la formulación anual del proyecto plan presupuesto.
- b) Coadyuvar en coordinación con las áreas ejecutoras la formulación del plan operativo institucional y su vinculación con la estrategia institucional.
- c) Someter a revisión de la Gerencia General el plan operativo debidamente los objetivos estratégicos y con el respectivo presupuesto ordinario institucional.
- d) Velar por que la ejecución de las etapas de revisión, aprobación y presentación del proyecto plan presupuesto ante el órgano Director y la Contraloría General de la Republica, se realice dentro de los plazos estipulados por el órgano Contralor.

Artículo 7°- La comisión de trabajo para la formulación de los planes operativos y presupuestos ordinarios, será nombrada por la Gerencia General y estará integrada por los funcionarios que se citan a continuación:

- a) El Subgerente Financiero
- b) Titular del Departamento Financiero Contable
- c) Titular de la Unidad de Planificación Institucional
- d) Encargado del Área de Presupuesto.

Artículo 8°- Unidad de Planificación Institucional. - Será una unidad de apoyo técnico para la Gerencia General y el Comité en esta materia, debiendo cumplir con las funciones que le sean asignadas. Son funciones de la Unidad de Planificación Institucional, las siguientes:

- a) Apoyar el diseño del Plan Estratégico Institucional.
- b) Monitorear el entorno interno y externo para recomendar revisiones o ajustes al Plan Estratégico Institucional.
- c) Revisar y consolidar resultados de propuestas de formulación del plan estratégico institucional.
- d) Ejecutar las actividades de coordinación, acompañamiento y consolidación para la formulación del Plan Operativo Institucional y su vinculación con la planificación estratégica.

³ Publicados en La Gaceta No. 96 del martes 18 de mayo del 2004.



- e) Monitorear, supervisar el cumplimiento y reportar a la Gerencia General el desempeño de los indicadores estratégicos y las desviaciones.
- f) Emitir seguimiento semestral al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en función de las iniciativas estratégicas y riesgos asociados y comunicar oportunamente los resultados a la Gerencia General.
- g) Dar seguimiento semestral al cumplimiento de los planes operativos institucionales e informar sobre los resultados, desviaciones más relevantes y medidas correctivas a la Gerencia General y Junta Directiva.

CAPÍTULO II

NORMATIVA PARA EL COMITÉ DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 9°- Participantes. - En el Comité de Planeamiento Estratégico participarán los *miembros* definidos en el artículo 5° de este reglamento, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas en general y participan con voz y voto. Adicionalmente, el Comité podrá convocar a otros funcionarios o no de la Institución 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 10°- Presidente. - La Gerencia General tendrá el carácter de Presidente del Comité. Ante su ausencia podrá presidir cualquiera de los dos subgerentes que la Gerencia General determine. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Coordinar con el titular de la Unidad de Planificación 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 informado a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el Comité de Planeamiento Estratégico.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité.

Artículo 11°- Secretario. - El titular de la Unidad de Planificación Institucional actuará como Secretario de Actas del Comité y deberá documentar formalmente – en el Acta – el desarrollo 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.

Artículo 12°- 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 la Gerencia General, al menos una vez cada seis meses. Las Extraordinarias son convocadas en casos especiales y a solicitud expresa del presidente del Comité.

Artículo 13°- Convocatoria. - La sesión Ordinaria del Comité será convocada por el Secretario del Comité en coordinación previa con la Gerencia General. 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 para tratar en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

Artículo 14°- Quórum y Toma de decisiones. - El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, cuatro (4) Miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente del Comité. 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 igualdad de votos, el voto del Presidente del Comité se computará como doble.

Artículo 15°- 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 esta.

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) Indicación de los miembros asistentes, lugar, día y hora de la celebración de la reunión
- e) Resumen de los temas discutidos, puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos (indicándose el responsable, fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva), y votos salvados que se emitan-
- f) Firmas

Artículo 16°- Libro de Actas. - El Secretario del Comité custodiará el libro de actas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos.

Artículo 17°- Expediente de actas. - El Secretario del Comité custodiará un expediente electrónico de actas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para estos efectos, en el cual deberá constar al menos:



- a) Detalle del orden del día aprobado.
- b) Copia del acta de la sesión, con forma y contenido según el artículo 15° de este reglamento.
- c) Documentos adjuntos al acta.
- d) Audio de la sesión.

El secretario del Comité garantizará a los órganos de fiscalización y control el acceso a las actas del Comité, según sea requerido.

Artículo 18°- 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 19°- Orden de la sesión. - La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

- a) Apertura de la sesión
- b) Lectura por parte del Secretario de la Convocatoria de la Sesión
- c) Aprobación actas anteriores. Solo en sesión ordinaria.
- d) Seguimiento al control de acuerdos, si los hubiere.
- e) Análisis de los temas agendados.
- f) Asuntos varios.
- g) Cierre de la sesión.

En la sesión extraordinaria se conocerán los asuntos específicos para lo cual fue convocada.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20°- Derogatorias.- El presente reglamento deja sin efecto el Reglamento del Comité de Planeamiento Estratégico, aprobado mediante el acuerdo número 2 de la sesión 02-2019 del 10 de enero del 2019.

Anexo No. 8

REGLAMENTO COMITÉ TECNOLOGIAS DE INFORMACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- 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 2°- 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 3°- 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 4°- 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 la Junta Directiva. Son funciones específicas de este comité:

- a) Velar por la implementación de los procesos del marco de gestión de TI aplicables al BANHVI.
- b) Asesorar en la formulación de las estrategias y metas de TI y velar por su cumplimiento.
- c) Analizar las políticas generales de TI con base en el marco de gestión de TI aprobado y elevarlas a la Junta Directiva.
- d) Recomendar las prioridades para las inversiones y proyectos de TI, procurando un equilibrio entre la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización.
- e) Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos tecnológicos.
- f) Valorar aquellas situaciones operativas relacionadas con los costos, la capacidad, la disponibilidad y los servicios de TI que puedan afectar el cumplimiento normativo o estratégico de tecnología en la organización y recomendar las mejoras que procedan.
- g) Analizar oportunidades de gestión de tecnologías innovadoras que apoyen la estrategia institucional.



- h) Analizar y proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad y elevarlo al Comité de Riesgos.
- i) Velar por que la Gerencia General gestione el riesgo de TI en concordancia con el apetito definido y las estrategias y políticas aprobadas.
- j) Analizar el Plan de Acción y sus ajustes que atiendan el reporte de Supervisión de TI, de la Auditoría Externa que debe realizar el BANHVI, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo SUGEF 14-17, Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.
- k) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción, resultante de la Auditoría Externa de TI realizado por el BANHVI, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo SUGEF 14-17, Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información.
- l) Revisar y/o actualizar al menos una vez al año, el Reglamento Interno del Comité de TI.
- m) Rendir un reporte Semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.
- n) Velar por el cumplimiento de la normativa prudencial y legislación sobre tecnologías de información que le sean aplicables al Banco.
- o) Autoevaluar su gestión al menos una vez al año
- p) Dar seguimiento a los planes de acción derivados de las autoevaluaciones efectuadas al Comité.

Artículo 5°- Integración. - El Comité de Tecnología de Información será designado por la Junta Directiva del Banco y el mismo estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Director de Junta Directiva, quien asumirá su presidencia.
- b) El Gerente General.
- c) El Jefe del Departamento de Tecnologías 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.

El Comité de TI del BANHVI podrá contar con la participación de asesores externos a la organización cuando lo considere necesario, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 6°- 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 7°- Participantes. - En el Comité de Tecnología de Información participarán los miembros definidos en el artículo 5° 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 8°- 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:

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

Artículo 9°- 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 del Comité.

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

CAPITULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10°- Acta.- El acta será registrada de forma electrónica mediante un audio, según lo dispuesto en el acuerdo No. 2 de la sesión 76-2018 del 13 de diciembre 2018 de Junta Directiva y como complemento a la sesión, se realizará una minuta resumen que contendrá los acuerdos tomados para que sean revisados y avalados por el Comité de TI.

En la Minuta deberán constar al menos los siguientes elementos:

- g) Número de Minuta.
- h) Fecha de la Sesión.
- i) Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).
- j) Nombre de los Miembros presentes.
- k) Resumen de los temas principales discutidos, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos, indicándose para estos últimos el responsable, la fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva.
- l) Firma del Presidente del Comité.

Artículo 11°- Expediente del Acta. - El Secretario del Comité custodiará el Expediente del Acta de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice y deberá contener:

- a) Detalle del orden del día aprobado (Agenda de la Convocatoria).
- b) Constancia de asistencia, con la indicación del lugar, día y hora de la celebración de la sesión, debidamente firmada por los presentes en la sesión.
- c) Minuta de la sesión, con forma y contenido según el artículo 10° de este reglamento.
- d) Documentación analizada en la sesión.
- e) Audio de la sesión conforme lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento.

Cada Expediente del Acta se mantendrá de manera electrónica en alguna ubicación que para ese efecto establezca el Departamento de TI y el Secretario del Comité. El Secretario del Comité garantizará a los órganos de fiscalización y control el acceso a la documentación de este Expediente, según sea requerido.

Artículo 12°- Libro de Actas. - El Secretario del Comité custodiará el Libro de Actas de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) que se realice, el cual deberá contener:

- a) Una transcripción literal de la minuta aprobada por los miembros del Comité de TI, conforme lo indicado en el artículo 10° de este reglamento, incluyendo la forma y el resultado de la votación, el contenido de los acuerdos y los votos salvados que se emitan.
- b) La firma del Presidente y de los miembros del Comité que salvaron su voto.

Cada Libro de Actas se mantendrá de manera física y deberá estar foliado con numeración continuada. El Secretario del Comité garantizará a los órganos de fiscalización y control el acceso al Libro, según sea requerido.

Cada Libro de Actas deberá cumplir con la respectiva autorización de apertura o cierre por parte de la Auditoría Interna de la Institución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Control Interno N° 8292, artículo 22, inciso e).

Artículo 13°- Mecanismo de autoevaluación. - Se dispondrá de un mecanismo de autoevaluación que permita al Comité de Tecnologías de Información, medir la eficiencia y efectividad de su gestión y la participación de sus miembros. Dicho mecanismo deberá ser aplicado por el Comité una vez al año y su resultado deberá verse reflejado en el reporte de temas relevantes tratados por este órgano colegiado, que se remite a Junta Directiva con corte al mes de Diciembre de cada año.

Artículo 14°- 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.

De conformidad con lo dispuesto por la Junta Directiva en el acuerdo No. 2 de la sesión 76-2018 del 13 de diciembre 2018, todas las sesiones del Comité de TI serán grabadas. El Audio de las sesiones será parte del Expediente del Acta de cada sesión.

Artículo 15°- 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:

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

Artículo 16°- 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. 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 17°- 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 18°- Orden de la sesión. - La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

- h) Aprobación del orden del día.
- i) Aprobación y firma de actas anteriores.
- j) Análisis de los temas agendados
- k) Seguimiento al control de acuerdos, si los hubiere.
- l) Análisis de Correspondencia, si la hubiere
- m) Asuntos varios.

Artículo 19°- Supervisión de la Gestión del Comité de Tecnologías de Información.- El desempeño de este Comité será evaluado de conformidad con las disposiciones establecidas para estos efectos, por el Código de Gobierno Corporativo del BANHVI.

Control de Versiones:

Hecho por:	Departamento de TI
Modificado por:	Jefatura del DTI
Revisado por:	Comité de Tecnologías de Información
Aprobado por Comité de TI:	Acuerdo n. 92, Sesión 007-2021 del 21 de junio de 2021.
Versión	Junio 2021



Anexo No. 9

REGLAMENTO COMITÉ CREDITO

REGLAMENTO DE LOS PROGRAMAS DE CRÉDITO Y AVALES DEL FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

TITULO TERCERO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA GESTIÓN DE CREDITOS

Sección Primera Estructura

Artículo 34: Estructura organizacional: Para la gestión de crédito con recursos del FONAVI se establece una estructura organizacional conformada por los siguientes órganos: Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia Financiera, Comité de Crédito y Dirección FONAVI.

Artículo 35: Junta Directiva: La Junta Directiva del BANHVI es el órgano responsable de la definición de la estrategia de crecimiento de la cartera de crédito y de los lineamientos fundamentales para la gestión crediticia. Le competen las siguientes funciones específicas:

- a) Conocer y aprobar los programas de crédito que se pondrán a disposición de las entidades autorizadas del SFNV en cada periodo.
- b) Aprobar los reglamentos, lineamientos y políticas vinculados con la gestión de crédito del BANHVI.
- c) Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito presentadas al BANHVI por las entidades autorizadas.
- d) Conocer los informes que sobre la gestión de crédito sean remitidos por la Administración Superior del BANHVI o el Comité de Crédito.
- e) Emitir directrices y recomendaciones sobre la gestión de crédito y ordenar su ejecución a la Gerencia General o al Comité de Crédito, según corresponda.

Artículo 36: Gerencia General: En materia de crédito la Gerencia General del BANHVI tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Conocer y remitir para aprobación de la Junta Directiva las propuestas para la implementación de los programas de crédito del BANHVI.
- b) Implementar las estrategias para el crecimiento de la cartera de crédito aprobadas por la Junta Directiva.



- c) Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que estime pertinentes respecto de los reglamentos, lineamientos y políticas vinculados con la gestión de crédito del BANHVI.
- d) Conocer los informes remitidos por la Subgerencia Financiera sobre los resultados de la gestión de crédito e informar a la Junta Directiva lo correspondiente.
- e) Emitir instrucciones a las áreas que corresponda para la debida implementación de las directrices y recomendaciones emitidas por la Junta Directiva respecto de la gestión de crédito.
- f) Las demás que en materia de gestión de crédito le sean asignadas por la Junta Directiva del BANHVI.

Artículo 37: Comité de Crédito: El Comité de Crédito es un órgano colegiado de apoyo a la Junta Directiva y a la Gerencia General para la generación y seguimiento de las estrategias vinculadas a la gestión de crédito. Son funciones específicas las siguientes:

- a) Asesorar en la formulación de los Programas de Crédito del BANHVI y en el desarrollo de nuevas estrategias o productos crediticios.
- b) Evaluar los resultados de la gestión de crédito a partir de los informes presentados por la Subgerencia Financiera a efecto de proponer las medidas correctivas que se estimen necesarias.
- c) Valorar las propuestas de modificación que sean presentadas por la Subgerencia Financiera respecto de los reglamentos, lineamientos y políticas vinculados con la gestión de crédito del BANHVI.
- d) Valorar el dictamen técnico derivado del análisis de las solicitudes de crédito presentadas al BANHVI y emitir la recomendación correspondiente a la Junta Directiva, no vinculante para ésta, respecto de la aprobación o rechazo de los financiamientos solicitados.
- e) Velar porque los créditos recomendados para aprobación ante la Junta Directiva del BANHVI atiendan lo establecido en la normativa vigente de la SUGEF en materia crediticia.
- f) Analizar los informes que en materia de crédito emitan la SUGEF, la Auditoría Interna u otros órganos de control en materia de crédito y adoptar las medidas correctivas que le sean aplicables.
- g) Presentar semestralmente a la Junta Directiva un informe de gobierno corporativo, según el formato y contenido que para esos efectos se defina.
- h) Realizar en el mes de enero de cada año una autoevaluación de la efectividad de la gestión del Comité de Crédito, así como de la participación de sus miembros, según la metodología definida al efecto, con corte a diciembre del año



anterior. Los resultados de la autoevaluación realizada deben someterse en cada periodo a conocimiento de la Junta Directiva del BANHVI.

i) Las demás que en materia de gestión de crédito le sean asignadas por la Junta Directiva o la Gerencia General del BANHVI.

Artículo 38: Subgerencia Financiera: Es el órgano jerárquico responsable de la formulación y ejecución de las estrategias vinculadas a la gestión de crédito del BANHVI. En materia de crédito tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Definir los parámetros generales para la formulación de los programas de crédito del BANHVI.
- b) Proponer a la Gerencia General los programas de crédito que serán puestos a disposición de las entidades autorizadas en cada periodo, así como nuevas estrategias o productos crediticios.
- c) Definir los escenarios y el horizonte temporal bajo los cuales se deberán realizar las simulaciones respecto del crecimiento de la cartera de crédito.
- d) Someter a valoración del Comité de Crédito propuestas de modificación respecto de los reglamentos, lineamientos y políticas vinculados con la gestión de crédito del BANHVI
- e) Velar por la correcta y oportuna comunicación de los reglamentos, lineamientos y políticas en materia de gestión de crédito a las instancias correspondientes.
- f) Vigilar el cumplimiento de la estrategia de crecimiento de la cartera de crédito e impulsar las acciones correctivas según corresponda.
- g) Remitir a la Junta Directiva, Gerencia General y Comité de Crédito información periódica respecto de la gestión de crédito del BANHVI.
- h) Mantener comunicación con Entidades deudoras o potenciales deudoras a efecto de impulsar nuevas oportunidades de crecimiento de la cartera de crédito del BANHVI.
- i) Velar por la atención oportuna de las recomendaciones que en materia de crédito emitan la SUGEF, la Auditoría Interna u otros órganos de control.
- j) Las demás que en materia de gestión de crédito le sean asignadas por la Junta Directiva, la Gerencia General o el Comité de Crédito.



Artículo 39: Dirección FONAVI: La Dirección FONAVI es la dependencia técnica a cargo de la formulación, simulación e implementación de las estrategias y programas en materia de crédito, del análisis de las solicitudes de crédito presentadas por las entidades autorizadas y el seguimiento periódico de la capacidad de pago de los deudores, así como de la administración de la cartera crediticia vigente. En materia de crédito la Dirección FONAVI tiene las siguientes funciones específicas:

- a)** Formular y remitir a la Subgerencia Financiera los programas de crédito que serán puestos a disposición de las entidades autorizadas en cada periodo, así como propuestas para la implementación de nuevas estrategias o productos crediticios.
- b)** Efectuar las simulaciones correspondientes para la valoración de los efectos derivados de la implementación de nuevas estrategias o productos de crédito sobre los resultados financieros del BANHVI.
- c)** Ejecutar la estrategia de crecimiento de la cartera de crédito del BANHVI.
- d)** Verificar el cumplimiento de requisitos y la remisión de la información básica requerida para dar trámite a las solicitudes de crédito de las entidades autorizadas según lo establecido en las presentes disposiciones.
- e)** Elaborar y remitir al Comité de Crédito el dictamen técnico derivado del análisis las solicitudes de crédito presentadas al BANHVI, en estricto apego a la normativa SUGEF, así como a lo establecido en los reglamentos, lineamientos, políticas y procedimientos internos.
- f)** Actualizar al menos con periodicidad anual, así como cuando se identifique alguna situación relevante, el informe de seguimiento a la capacidad de pago de las Entidades deudoras del BANHVI.
- g)** Coordinar la oportuna formalización y desembolso de las operaciones de crédito aprobadas por la Junta Directiva.
- h)** Efectuar la gestión de cobro y recaudación de la facturación mensual de la cartera de crédito, de conformidad con las condiciones contractuales correspondientes.
- i)** Controlar la calidad y el valor de las garantías que respaldan los créditos otorgados a las Entidades Autorizadas, verificando la cobertura de los saldos adeudados de conformidad con las condiciones contractuales establecidas.
- j)** Identificar situaciones de incumplimiento de obligaciones de las Entidades deudoras que justifiquen la activación de las cláusulas de vencimiento anticipado o resolución contractual, según corresponda.
- k)** Velar porque la formalización y administración posterior de la cartera crediticia del BANHVI se ajuste a la normativa emitida por la SUGEF, así como a lo establecido en los reglamentos, lineamientos, políticas y procedimientos internos vinculados con la gestión de crédito.



- l) Preparar y remitir a la Subgerencia Financiera información periódica respecto de la gestión de crédito del BANHVI.
- m) Proponer a las instancias correspondientes la actualización de los reglamentos, lineamientos y políticas vinculados con la gestión de crédito del BANHVI.
- n) Aprobar los procedimientos vinculados con la gestión de crédito del BANHVI.
- o) Atender las recomendaciones que en materia de crédito emitan la SUGEF, la Auditoría Interna u otros órganos de control.
- p) Las demás que en materia de gestión de crédito le sean asignadas por la Gerencia General, el Comité de Crédito o la Subgerencia Financiera.

Sección Segunda Funcionamiento Operativo del Comité de Crédito

Artículo 40: Objetivo: El Comité de Crédito es el órgano de apoyo y asesoría a la Junta Directiva y a la Gerencia General para la generación y seguimiento de las estrategias vinculadas a la gestión de crédito del BANHVI.

Artículo 41: Integración: El Comité de Crédito está integrado por los miembros que se detallan a continuación, quienes tendrán voz y voto en las deliberaciones y toma de decisiones: El Gerente General, el Subgerente Financiero, el Subgerente de Operaciones, el titular de la Dirección Supervisión de Entidades Autorizadas y el Titular de la Dirección FOSUVI

Artículo 42: Participantes: En el Comité de Crédito participarán de manera permanente los miembros definidos en el artículo anterior, así como los titulares de la Dirección FONAVI y la Unidad de Riesgos, quienes participan con voz pero sin voto. En ausencia de alguno de los funcionarios que participan de manera permanente en el Comité de Crédito, deberá participar obligatoriamente y con las atribuciones que ostenta el titular, el funcionario que lo esté sustituyendo temporalmente. El Comité de Crédito podrá invitar a otros funcionarios del BANHVI o personas ajenas a la institución, en razón de la necesidad técnica o específica de su asistencia, quienes tendrán voz en los temas analizados, pero no voto.

Artículo 43: Presidente: El Gerente General tendrá el carácter de Presidente del Comité de Crédito y en su ausencia el cargo será asumido por el Subgerente Financiero. El Presidente del Comité de Crédito tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Coordinar con el Secretario, las agendas y fechas de realización de las sesiones.
- b) Presidir el Comité y coordinar a sus integrantes, a fin de garantizar su funcionamiento conforme el presente Reglamento.
- c) Mantener informada a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el Comité de Crédito.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité de Crédito.



Artículo 44: Secretario: El titular de la Dirección FONAVI actuará como secretario de actas del Comité de Crédito, debiendo 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 que fueran entregados o presentados en las sesiones por los miembros participantes en el Comité.

Artículo 45: Sesiones: Las sesiones del comité de crédito serán ordinarias o extraordinarias; las primeras se realizarán al menos con periodicidad trimestral, mientras que las segundas serán convocadas en casos especiales a solicitud expresa de su Presidente.

Artículo 46: Convocatoria: Las sesiones serán convocadas por el Secretario del Comité de Crédito en coordinación previa con el Presidente. El aviso de convocatoria será distribuido por medio del correo electrónico institucional, incluyendo al menos la siguiente información:

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

Artículo 47: Quorum y toma de decisiones: El Comité de Crédito sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, tres (3) de los miembros que participan con voz y voto, uno de los cuales deberá ser el Presidente del Comité. Las propuestas 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. En caso de igualdad de votos, el voto del Presidente del Comité podrá computarse como doble, si él decide ejercer esa atribución.

Artículo 48: Acta: El Secretario del Comité de Crédito elaborará un Borrador de Acta de cada sesión que deberá circular entre los asistentes para su revisión de previo a la próxima sesión ordinaria. Los términos del Borrador de Acta deberán ser objeto de aprobación final en la sesión ordinaria inmediata posterior por parte de los asistentes a la sesión sobre la que versa. Una vez aprobado el Borrador de Acta, el Secretario del Comité elaborará el Acta Final.

La elaboración del Acta se realizará de conformidad con los lineamientos institucionales que se definan para tales efectos, incluyendo al menos los siguientes elementos:

- a) Número de Acta
- b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la Sesión
- c) Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
- d) Nombre de los miembros presentes.



- e) Resumen de los temas discutidos y acuerdos – incluyendo plazos y responsables de su atención, así como la indicación de si deben ser comunicados a la Junta Directiva – y otros contenidos de la sesión.
- f) Resultados de la votación y votos salvados que se emitan.
- g) Firmas físicas o electrónicas

De este documento el secretario realizará una transcripción literal al Libro de Actas autorizado por la Auditoría Interna, que deberá ser firmado por el Presidente y Secretario del Comité de Crédito y custodiado por este último.

Artículo 49: Salvedad de voto y opinión: Cualquiera de los miembros del Comité podrá salvar justificadamente su voto en los procedimientos de votación que eventualmente tuvieran lugar en el seno del Comité. Asimismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el acta de la sesión correspondiente.

Artículo 50: Expediente de actas: De cada sesión del Comité se conformará un expediente electrónico de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos al efecto, incluyendo al menos los siguientes elementos:

- a) Detalle del orden del día aprobado.
- b) Copia del acta de la sesión, con forma y contenido según el artículo 48° de este Reglamento.
- c) Documentos adjuntos al acta.
- d) Audio de la sesión.

Los expedientes de actas deben estar debidamente foliados y serán resguardados en la Dirección FONAVI, quedando a disposición de los órganos de fiscalización y control.

Artículo 51: Orden de la sesión: La sesión ordinaria mantendrá el orden siguiente:

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

En la sesión extraordinaria se conocerán los temas específicos para los que fue convocada.

Artículo 52: Normas supletorias: En todo lo no previsto en las normas anteriores, el Comité de Crédito se regirá por las disposiciones previstas en el Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública para los órganos públicos colegiados.

Anexo No. 10

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INVERSIONES EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Artículo 1°- Estructura organizacional. - Para la administración de las inversiones del Banco se establecerá una estructura organizacional, para cuyos integrantes se delimitarán claramente las obligaciones, funciones y responsabilidades. Esta estructura estará conformada por:

- a) Junta Directiva
- b) Gerencia General
- c) Comité de Inversiones
- d) Subgerencia Financiera
- e) Dirección FOSUVI
- f) Dirección FONAVI
- g) Unidad de Tesorería y Custodia

Artículo 2°- Junta Directiva. - Constituye el máximo órgano del BANHVI. Aparte de las atribuciones y responsabilidades que le competen, en materia de inversiones tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Aprobar el presente reglamento y sus actualizaciones.
- b) Aprobar anualmente la actualización de los manuales de políticas vinculados con la administración de inversiones del Banco.

Artículo 3°- Gerencia General. - Es el órgano de mayor jerarquía administrativa del Banco. Aparte de las atribuciones y responsabilidades que le competen, en materia de inversiones tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Conocer la actualización de los manuales de políticas vinculados con la administración de inversiones del Banco y remitirlos a aprobación de la Junta Directiva.
- b) Proponer anualmente a la Junta Directiva, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- c) Las demás que en materia de administración de inversiones sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.

Artículo 4°- Comité de Inversiones. - Es la instancia responsable de tomar las decisiones en materia de inversión de valores. Son funciones específicas de este Comité:

- a) Analizar los informes que sobre esta materia le remita la Subgerencia Financiera.
- b) Conocer cuando sea necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco.



- c) Proponer anualmente a la Gerencia General, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- d) Evaluar anualmente la efectividad de la gestión del Comité, así como la participación de cada miembro de conformidad con la metodología establecida para ese fin.
- e) Las demás que en materia de gestión de inversiones sean asignadas por la Gerencia General.
- f) Además de los informes particulares que se requieren para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité deberá rendir a la Junta Directiva un reporte semestral sobre sus actividades, con corte a los meses de junio y diciembre.

Artículo 5°- Subgerencia Financiera. - Es el órgano jerárquico responsable de la administración de las inversiones. Aparte de las atribuciones y responsabilidades que le competen, en materia de inversiones tiene las siguientes funciones específicas:

- a) Revisar los informes que sobre esta materia genera la Unidad de Tesorería y Custodia
- b) Velar que la administración de las inversiones se ajuste a las políticas y procedimientos vigentes.
- c) Autorizar las condiciones bajo las cuales se colocan los recursos disponibles de Cuenta General.
- d) Conocer cuando sea necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco y remitirlas a conocimiento y aprobación del Comité de Inversiones.
- e) Atender oportunamente los requerimientos que en materia de inversiones le formulen la Gerencia General, la Auditoría Interna u otras instancias internas o externas.
- f) Proponer anualmente al Comité de Inversiones, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- g) Las demás que en materia de administración de inversiones sean asignadas por la Gerencia General o Comité de Inversiones.

Artículo 6°- Dirección FOSUVI. - Informa a la Unidad de Tesorería y Custodia sobre la disponibilidad y necesidad de recursos de esa fuente de fondos, a fin de que programe las inversiones según los montos y plazos consignados.

Artículo 7°- Dirección FONAVI. - Informa a la Unidad de Tesorería y Custodia sobre la disponibilidad y necesidad de recursos de esa fuente de fondos, a fin de que programe las inversiones según los montos y plazos consignados.

Artículo 8°- Unidad de Tesorería y Custodia. - Es la unidad técnica a cargo de la ejecución del portafolio de inversiones. Entre sus funciones tiene las siguientes:

- a) Elaborar y remitir mensualmente a la Subgerencia Financiera, reportes del comportamiento y la composición del portafolio de inversiones y su rentabilidad, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- b) Colocar los recursos disponibles de las fuentes Fosuvi, Fonavi, Fondo de Garantías y Cuenta General, según los plazos y montos indicados por los titulares de cada fuente de fondos, en los instrumentos financieros que cumplan con lo establecido en las políticas de inversión. En caso de discrepancias prevalecerán los criterios de seguridad y de liquidez.
- c) Revisar anualmente o cuando sea necesario los manuales de políticas y procedimientos relacionados con la administración de las inversiones del Banco y proponer a la Subgerencia Financiera su actualización.



- d) Proponer a la Subgerencia Financiera anualmente, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- e) Atender los requerimientos de información planteados por el Comité de Inversiones, la Subgerencia Financiera u otros órganos internos o externos.
- f) Velar por la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos relacionados con esta materia.
- g) Las demás que en materia de inversiones sean asignadas por la Subgerencia Financiera o Comité de Inversiones.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE INVERSIONES

Artículo 9°- Objetivo. - El Comité de Inversiones es el órgano de apoyo a la Gerencia General en lo referente a la administración de las inversiones.

Artículo 10°- Integración. - El Comité de Inversiones estará constituido por cinco miembros permanentes:

- a) Titular de la Subgerencia Financiera
- b) Titular de la Dirección FONAVI
- c) Titular de la Dirección FOSUVI
- d) Titular de la Unidad de Riesgos
- e) Titular de la Unidad de Tesorería y Custodia

Artículo 11°- Participantes. - En el Comité de Inversiones participarán los integrantes definidos anteriormente, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas en general, participan con voz y voto, excepto quien represente a la Unidad de Riesgos, que tendrá voz pero sin voto, a fin de evitar conflicto de interés en función de las labores desempeñadas. Adicionalmente, el Comité podrá invitar a otro personal de la Institución o externos, 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 12°- Presidencia. - El Comité será presidido por quien represente a la Subgerencia Financiera y en su ausencia dicho cargo será asumido por quien represente a la Dirección FONAVI, con las siguientes facultades y obligaciones:

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



Artículo 13°- Secretaría. - Se desempeñará en la Secretaría de Actas del Comité, quien represente a la Unidad de Tesorería y Custodia y debe conducir las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones y será depositario del Acta, así como de todos los documentos que fueran entregados o presentados en las sesiones por cada miembro participante en el Comité.

Artículo 14°- Sesiones. - Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias se realizarán al menos una vez por trimestre, para esos efectos los trimestres se consideran de febrero a abril, de mayo a julio, de agosto a octubre y de noviembre a enero. Las sesiones extraordinarias serán convocadas a solicitud de cualquier integrante del Comité.

Artículo 15°- Convocatoria. - Las sesiones serán convocadas por la Secretaría del Comité en coordinación previa con la Presidencia. 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 del personal convocado.
- c) Los temas específicos para tratar en la sesión objeto de convocatoria.
- d) Señalamiento del personal encargado de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

Artículo 16°- Quórum y toma de decisiones. - El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, tres (3) miembros, siendo necesario quien preside el Comité. 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. En caso de igualdad de votos, quien preside puede ejercer su derecho a doble voto.

Artículo 17°- Acta. - En cumplimiento de sus funciones, la Secretaría del Comité, en cada sesión, elaborará un Borrador de Acta de la sesión correspondiente que deberá remitirse con anterioridad a la siguiente sesión. Los términos del Borrador del Acta deberán ser objeto de aprobación final en la sesión ordinaria inmediata posterior por cada integrante. Una vez aprobado el Borrador del Acta, la Secretaría del Comité elaborará un Acta Final. De este documento la Secretaría debe realizar una transcripción literal al Libro de Actas autorizado por la Auditoría Interna y debe ser firmado por la Presidencia y la Secretaría

En el Acta deberán constar al menos los siguientes elementos:

- a) Número de Acta
- b) Fecha, lugar y hora de la Sesión
- c) Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
- d) Miembros presentes
- e) Resumen de los temas discutidos, contenido de los acuerdos de la sesión, indicándose para estos últimos la persona responsable, la fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva y otros contenidos de la sesión.



- f) Resultados de la votación y votos salvados que se emitan.
- g) Estar debidamente foliada (numeración continua).

Artículo 18°- Expedientes de actas: De cada sesión del Comité se conformará un expediente de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos. Los expedientes de las actas serán resguardados en la Unidad de Tesorería y Custodia, quedando a disposición de los órganos de fiscalización y control.

Artículo 19°- Salvedad de voto y opinión. - Cualquier miembro del Comité podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación y solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta del Comité.

Artículo 20°- Orden de la sesión. - La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

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

En la sesión extraordinaria se conocerán los asuntos específicos para los cuales fue convocada.



Anexo No. 11

POLITICA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

PO-INST-CIF-001

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Propósito:

Definir los lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información del Banco.

POLÍTICA

1. El funcionario del BANHVI debe mantener en reserva toda la información que no tenga que ser de dominio público, a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones en la Institución, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares. Lo anterior incluye los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
2. El BANHVI no revelará información de sus clientes a terceros, salvo en caso de que sea requerida por los Jueces de la República y autoridades competentes y siguiendo los procedimientos definidos para estos efectos. El Banco definirá los controles necesarios para el acceso a la información de los expedientes de los clientes que sean requeridos por las instancias internas y externas competentes.
3. La información socioeconómica de cada servidor será para uso exclusivo de la Oficial de Cumplimiento y de la Gerencia General. Esta será archivada en un expediente personal denominado "Información socioeconómica del servidor", el cual será custodiado en un archivo bajo llave en la Oficina de la Oficial de Cumplimiento. Dicho expediente debe estar debidamente foliado e incorporar un índice de su contenido. La información socioeconómica de los servidores a la que un funcionario del BANHVI tenga acceso en razón de sus funciones, o aún de manera circunstancial, no debe ser divulgada.
4. Ante el incumplimiento de las presentes disposiciones, se aplicarán las acciones disciplinarias dispuestas en el Estatuto de Personal.

PO-INST-CIF-002

COMUNICACIÓN DE HECHOS RELEVANTES

Propósito:

Conocer cuáles son los órganos en la institución donde se centralizará la comunicación de un hecho relevante.

POLÍTICA

Para la comunicación de hechos relevantes que puedan influir sensiblemente en las decisiones de los inversionistas respecto a los valores o instrumentos en los cuales invierte, a los participantes a través de los cuales invierte o a los participantes a los cuales compra sus servicios, se establece que es la Gerencia General quien tendrá la potestad para comunicar los hechos relevantes que al respecto genere o reciba el BANHVI.



La comunicación de un hecho relevante se deberá realizar de forma inmediata después de que se haya tenido conocimiento de éste, sin que el plazo exceda un día hábil. Asimismo, por los medios y con las formalidades que determine la Superintendencia General de Valores.

PO-INST-CIF-004

SITIO WEB

Propósito:

Facilitar el acceso a la información a los distintos públicos del BANHVI y cumplir con el marco regulatorio existente en la materia.

POLÍTICA

El Banco Hipotecario de la Vivienda en el espíritu de brindar un buen servicio a sus clientes, mantendrá un portal Web, a efecto de facilitar el acceso a la información institucional, rendir cuentas y cumplir con la normativa existente para las instituciones del sector público en materia de transparencia.

La Unidad de Comunicaciones será responsable del diseño y administración del contenido del Sitio Web y velará porque la información sea actualizada diariamente y cumpla con las disposiciones que se establezcan sobre transparencia y accesibilidad.

El Departamento Tecnologías de Información será encargado de brindar el soporte técnico necesario para que el Sitio Web se mantenga accesible, con programas y software actualizados y sea de fácil navegabilidad.

Cada unidad del BANHVI será responsable de remitir a la Unidad de Comunicaciones, la información que requiera publicar en el Sitio Web. Lo anterior debe darse en los plazos de ley establecidos, o bien cuando lo considere necesario y dentro del marco de la legislación y normativa vigente, así como en los aspectos de su área que mejoren el servicio a los clientes de la Institución.

PO-INST-CS-001

ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Propósito:

Brindar orientación y solución al cliente interno y externo en inconformidades presentadas por servicios brindados.

POLÍTICA

Toda queja, reclamo o denuncia que se presente en relación con los servicios que brinda el Banco Hipotecario de la Vivienda, será canalizada a través del proceso de atención de quejas y reclamos.



Es responsabilidad del Encargado de atención de quejas y reclamos, recibir, atender y canalizar de forma oportuna y eficiente, las quejas, reclamos y o sugerencias de los servidores, usuarios, clientes y proveedores del Banco Hipotecario de la Vivienda, las cuales serán recibidas en forma oral, escrita, vía telefónica, fax u otro medio posible.

Para dar atención a las quejas presentadas se debe contar con información básica del denunciante, como:

- Nombre completo
- Número de cédula o pasaporte
- Número telefónico de su domicilio o lugar de trabajo
- Dirección para recibir notificaciones
- Detalle de los hechos que original la denuncia o queja,
- Identificación de funcionarios, unidades u otro dato que facilite la investigación.
- Documentos comprobantes de lo denunciado, cuando existan.

El denunciante puede requerir reservarse su identidad, sin embargo, no podrán tramitarse quejas o denuncias anónimas.

PO-INST-CS-002

SERVICIO AL CLIENTE

Propósito:

Asegurar un trato equitativo para con los clientes y un acceso transparente a la información del Banco.

POLÍTICA

Todos los clientes del Banco tendrán acceso a la información de los servicios que éste ofrece a través de la página Web. Asimismo, dadas las características de los servicios financieros que ofrece el Banco, a todos los clientes (Entidades deudoras o inversionistas) se les dará una atención personalizada, informándoles oportunamente y por lo mecanismos que así se definan, las características de los servicios que se ofrecen, así como las tasas de interés vigentes (activas o pasivas).

Las tasas de interés que se pacten en las operaciones realizadas con los clientes deben estar debidamente estipulas en los contratos de crédito o los títulos valores que se emitan a su favor.

El Banco entregará a sus clientes información oportuna y correcta sobre las transacciones que haya realizado, para esto se le proporcionará la documentación correspondiente en el momento de realizar la operación y se le informará mensualmente sobre el estado de sus operaciones.

El Banco contará con los mecanismos necesarios para atender las consultas de los clientes o bien los reclamos que se presenten.

Anexo No. 12

POLITICAS GOBIERNO CORPORATIVO

PO-INST-RE-001

IDONEIDAD DEL PERSONAL

Propósito:

Establecer los lineamientos generales que se deben considerar para determinar la idoneidad y experiencia de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en el Órgano de Dirección y Alta Gerencia del BANHVI y durante el tiempo en que ocupen dichos cargos.

Esta política marca las pautas a considerar para todos aquellos funcionarios sujetos a la verificación de idoneidad para el desempeño de sus puestos, considerando los siguientes aspectos:

1-Honestidad, integridad y reputación:

Verificación de:

- Condenas por delitos (estafa, fraude, delitos financieros, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, manipulación del mercado y uso de información privilegiada para beneficio propio.
- Sanciones producto de investigación o procedimientos disciplinarios por parte de superintendencias bajo la dirección del CONASSIF u otras autoridades reguladoras, organizaciones profesionales u organismos gubernamentales.
- Desempeño de puestos claves en organizaciones que han sido sancionadas o que han entrado en insolvencia o quiebra, liquidación o intervención mientras estuvo en el cargo.
- Si la persona que ha desempeñado puestos claves tiene peticiones pendientes de declaración de insolvencia o en quiebra o si ha sido declarada en insolvencia o quiebra aun cuando dichos procesos hayan terminado por conciliación o arreglo judicial o extrajudicial. Se deberá indicar si la persona o la entidad en la que ha desempeñado un puesto clave se encuentra en un proceso de administración y reorganización por intervención judicial, o si tiene juicios por deudas pendientes o deudor moroso en el sistema financiero local o exterior.
- De conformidad con los artículos 15 y 28 (párrafo tercero) de la Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, las personas que ocupen un puesto en la Alta Gerencia del BANHVI no podrán ser deudores morosos del Fisco, Erario, o la Hacienda Pública, lo cual incluye la atención de todo tipo de deudas, sin excepción alguna, ante el Estado Central, cualquier entidad descentralizada o empresa pública y ante las corporaciones municipales; no deben haber sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia.
- No deben estar suspendidas o inhabilitadas para el ejercicio de su profesión o para ocupar cargos públicos, así dispuesto por autoridad judicial o administrativa.
- No deben tener parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado inclusive, con cualquier otro funcionario del BANHVI, o con los miembros del Órgano de Dirección o de la Alta Gerencia de las entidades autorizadas del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.



- Se aplicará lo antes dispuesto en cuanto a suspensiones, inhabilitaciones y declaratorias de quiebra o insolvencia, aunque la respectiva resolución, judicial o administrativa, no haya adquirido firmeza.
- Los puestos de la Alta Gerencia del BANHVI son de tiempo completo y de dedicación exclusiva, lo cual implica no solo que su jornada debe ser completa y que sus titulares no pueden realizar otras tareas o actividades vinculadas a su o sus profesiones, sino también que no podrán dedicarse a otras actividades o funciones que, aunque en principio se puedan catalogar como privadas, vayan a interferir en el desempeño del cargo. En este orden, los funcionarios que al efecto sean designados no podrán ocupar cargos de ningún tipo en otras empresas, entidades o instituciones, públicas o privadas, con o sin fines de lucro, remunerados o no, y con independencia de la forma en que denomine la remuneración.

2- Experiencia:

Considerando:

- Cinco años de experiencia en áreas relevantes para la actividad financiera.
- Cinco años de experiencia en entidades financieras, particularmente, en puestos de Órganos de Dirección o de Alta Gerencia.
- Formación académica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la entidad financiera (Economía, Banca, Finanzas, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura).

Formación complementaria (certificaciones locales nacionales o extranjeras) en los siguientes campos: Economía, Banca, Finanzas, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura.

3- Principios de valoración:

En la valoración de todo lo dispuesto en el punto No. 2 anterior, se aplicarán los principios y los alcances previstos, entre otras normas, en el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y en el artículo 113 de la Ley General de la Administración Pública.

4- Consideraciones respecto a la Alta Gerencia o estructura en la cual se desempeñará la persona

Además de los criterios individuales de idoneidad, al seleccionar a los miembros de la Alta Gerencia, la Junta Directiva deberá analizar si la persona es adecuada para la estructura de Alta Gerencia en que se va a desempeñar. Para dichas personas se deberá considerar que:

- a.- La composición resultante de la Alta Gerencia sea acorde con los perfiles requeridos para cada puesto, procurando un balance adecuado de experiencia, conocimientos y habilidades.
- b.- El perfil del nuevo funcionario sea adecuado para las actividades que deberá desarrollar, la importancia sistémica del BANHVI, la complejidad de sus operaciones, la estructura de propiedad, naturaleza jurídica y los mercados en que opera.

5- Comités: La Junta Directiva velará porque en sus Comités exista un balance adecuado de experiencia, conocimientos y habilidades y porque sean conformados al menos de acuerdo con los lineamientos sobre gobierno corporativo aplicables al Sistema Financiero Nacional.

6- Nombramientos de la Junta Directiva. Consejo de Gobierno: Para determinar la idoneidad y experiencia de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en la Junta Directiva y siendo que dichos nombramientos son a cargo exclusivo del Consejo de Gobierno, ese Órgano -si lo considera procedente- podrá tomar en consideración los criterios indicados en el artículo anterior para la Alta Gerencia, de tal manera que la Junta Directiva resultante cuente con una diversidad de conocimientos, experiencia y calificaciones acordes con la importancia sistémica del BANHVI, la complejidad de sus operaciones, la naturaleza jurídica y la organización en que opera, y exista un balance adecuado de experiencia, conocimientos y habilidades dentro de la Junta Directiva resultante.

PO-INST-PLA-002

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y REVELACIONES MÍNIMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Propósito:

Mantener el Código de Gobierno Corporativo debidamente actualizado y a disposición de los funcionarios y público en general.

POLÍTICA

El Banco contará con un Código de Gobierno Corporativo, aprobado por la Junta Directiva, el cual debe describir la estructura y el marco de Gobierno Corporativo establecido para la gestión de su actividad, las principales políticas según su Apetito y Perfil de Riesgos, el perfil de los miembros del órgano de Dirección y los mecanismos y medios de control para acreditar su cumplimiento y el del sistema de control de la entidad.

El Banco Hipotecario de la Vivienda en el espíritu de brindar un buen servicio a sus clientes internos y externos, mantendrá un portal Web, una Intranet y las redes sociales necesarias a efecto de facilitar el acceso a la información institucional, así como facilitar el desarrollo de las funciones de cada área de trabajo.

En dichos medios se realizarán publicaciones sobre los servicios que se ofrece, documentos para la rendición de cuentas, el Marco Estratégico Institucional, Planes Operativos Institucionales, legislación relacionada con el Sistema Financiero Nacional para la Vivienda, actas y acuerdos de la Junta Directiva, informes de gestión de los funcionarios obligados por Ley a presentarlos, estadísticas, así como cualquier otra información que se considere necesaria que sea del conocimiento del público en general.

Además, en cumplimiento de la normativa vigente, se publicará regularmente los estados financieros (auditados e intermedios) y el Código de Gobierno Corporativo y sus informes, de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal.



PO-INST-PLA-003

SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Propósito:

Contar con un Sistema de Información Gerencial que provea información de manera eficiente y eficaz; que apoye las operaciones, la administración y las funciones de toma de decisiones

POLÍTICA

El Banco dispondrá de un Sistema de Información Gerencial (SIG) para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades para la consecución de la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva y Administración Superior.

El Banco establecerá los lineamientos generales para la formulación, actualización y seguimiento del Sistema de Información Gerencial de tal forma que este provea información eficaz, eficiente y económica; con apego al bloque de legalidad y en cumplimiento a los Objetivos Estratégicos.

La información del Sistema de Información Gerencia debe ser oportuna, precisa y confiable; y con la cobertura y relevancia correspondiente, de conformidad con los lineamientos que se establezca para dicho Sistema.

Cuando una dependencia no cumpla con la remisión de un informe, en el plazo establecido en el cronograma del SIG, lo deberá comunicar por escrito a la Gerencia General a más tardar una semana antes del vencimiento de ese plazo, con la debida justificación de su incumplimiento. De dicha comunicación debe remitirse copia a la Unidad de Planificación Institucional para su respectivo seguimiento, así como de la notificación de la Gerencia de la aprobación o no de la reprogramación.

Si una Unidad ejecutora es reincidente en los incumplimientos en los plazos establecidos en el cronograma del SIG de manera injustificada, el jerarca subordinado de esta dependencia puede verse expuesto a la aplicación de las medidas sancionatorias establecidas en la política PO-INST-PLA-006

PO-INST-PLA-004

COMITÉS DE APOYO

Propósito:

Lograr eficiencia y mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia de conformidad con las responsabilidades inherentes los Comités técnicos que el Órgano de Dirección establezca, para la buena gestión del Banco.

POLÍTICA

El Banco constituirá la conformación de comités técnicos para la buena gestión de la entidad, dotándolos de los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.



El Banco contará con los siguientes comités: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento, Comité de Planeamiento Estratégico, Comité de Inversiones, Comité de Tecnología de Información y Comité de Crédito

Dichos equipos de trabajo deben contar con una normativa, que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones y los procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en que informará al Órgano de Dirección.

Los Comités deben, reunirse con la periodicidad definida en su Reglamento Interno y deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones, los acuerdos adoptados y sus responsables, fecha máxima de ejecución y el señalamiento de aquellos acuerdos que deban ser del conocimiento o aprobación de la Junta Directiva.

Cada libro de actas de los Comités debe adicionalmente cumplir con la normativa aplicable emitida por la Contraloría General de la República, en la Ley General de Control Interno No. 8292, artículo 22, inciso e)

El Órgano de Dirección de forma anual con la revisión del Código de Gobierno Corporativo del Banco, ratificará la conformación de los comités, roles, responsabilidades, sistemas operativos y mecanismos de evaluación.

La labor como integrante de cualquier Comité de Apoyo no implica ninguna remuneración adicional a la devengada dentro del puesto que se desempeña dentro de la institución. Para el caso de los miembros externos de los comités rigen los términos de referencia de cada contratación de conformidad con la Ley General de Contratación Administrativa y sus Reglamentos.

Los miembros de estos Comités deberán abstenerse de votar o participar en las sesiones donde se traten asuntos en los que tengan algún conflicto de interés.

La rotación de los miembros de los Comités de Apoyo se dará únicamente en el caso de los miembros del Órgano de Dirección que integran cada uno de ellos. Dicha rotación está en función de lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley 7052, Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda.