

ANEXO No. 1

"NORMAS OPERATIVAS SOBRE LA PREPARACIÓN, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA" ¹

SECCION 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. Correspondencia
- d. Informe y asuntos pendientes
- e. Informes de la Auditoría Interna
- f. Asuntos diversos de la Gerencia General
- g. Comentarios y propuestas de los señores Directores

SECCION II DELIBERACION

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.

¹ Acuerdo #1, Sesión 13-94 del 10 de febrero de 1994. Publicado en La Gaceta Nº 46 del 7 de marzo de 1994.

El Gerente General, el Subgerente General, el Auditor y Subauditor Interno, 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.

SECCION 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: De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Copia del borrador de las actas se distribuirá a la Gerencia General, Subgerencia General y Auditoría Interna para que dichos órganos formulen sus observaciones ante la Junta Directiva.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, salvo que se acuerde lo contrario por votación de no menos de cinco miembros de la Junta Directiva.

Las actas serán firmadas por el Presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

SECCION IV COMUNICACIONES

Artículo 10: Organos 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.

Presentada una solicitud de copia o certificación, la Secretaría procederá de conformidad, entregando los documentos solicitados, con excepción de los que restrinja la ley, informando posteriormente a la Junta Directiva, en la siguiente sesión ordinaria. El costo de las copias correrá por cuenta del solicitante, si su volumen así lo amerita a criterio de la Secretaría de Junta Directiva.²

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 Auditoría General de Entidades Financieras, por la Comisión Nacional 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.

SECCION V EJECUCION

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

² El artículo 11 fue modificado mediante el acuerdo #10 de la sesión 25-2004 del 29 de abril del 2004, y publicado en La Gaceta #97 del 19 de mayo del 2004.

documental o logístico, en la ejecución del acuerdo. Corresponderá a la Gerencia General indicar a la Secretaría de Junta Directiva, de conformidad con su mejor criterio, estas dos unidades.

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.

SECCION VI CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Artículo 17: Unidades responsables: Corresponde a la Auditoría Interna 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 conveniente, un adecuado control de los acuerdos de manera que se puedan identificar fácilmente aquellos que están pendientes de ejecución.

Artículo 18: Informes de ejecución: La Auditoría Interna deberá mantener permanentemente informada a la Junta Directiva sobre los estudios e investigaciones que realice en ejercicio de las funciones de fiscalización necesarias para cumplir con la anterior disposición.

SECCION 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 Jurídicos: Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 1º, artículo 2º, de la sesión 44-90 del 7 de junio de 1990.

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