

ANEXO No. 6

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

CAPÍTULO I DE LAS INVERSIONES EN EL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

Artículo 1º- 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) Subgerencia Financiera
- d) Comité de Inversiones
- e) Dirección FOSUVI
- f) Dirección FONAVI
- g) Unidad de Tesorería e Inversiones

Artículo 2º- 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 el Plan Anual de Inversiones.
- c) Conocer trimestralmente el informe de inversiones remitido por la Gerencia General.
- d) Aprobar cada semestre, o antes si fuera necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco.

Artículo 3º- 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 y remitir a aprobación de la Junta Directiva el Plan Anual de Inversiones, a más tardar en el mes de diciembre de cada año.
- b) Conocer mensualmente el informe de inversiones remitido por la Subgerencia Financiera.
- c) Remitir trimestralmente a conocimiento de la Junta Directiva el informe de inversiones.
- d) Conocer cada semestre, o antes si fuera necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco. Remitirlas a aprobación de la Junta Directiva.
- e) Proponer anualmente a la Junta Directiva, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- f) Las demás que en materia de administración de inversiones sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.

Artículo 4º- Comité de Inversiones.- Es la instancia encargada de analizar los informes relacionados con la administración del portafolio de inversiones. Son funciones específicas de este Comité:

- a) Proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Inversiones.
- b) Analizar los informes que sobre esta materia le remita la Subgerencia Financiera.
- c) Conocer cada semestre, o antes si fuera necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco. Remitirlas a conocimiento de la Gerencia General.
- d) Proponer anualmente a la Gerencia General, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones del Reglamento General de Inversiones.
- e) Las demás que en materia de gestión de inversiones sean asignadas por la Gerencia General.

Artículo 5º- Dirección FOSUVI.- Informa a la Unidad de Tesorería e Inversiones 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 6º- Dirección FONAVI.- Informa a la Unidad de Tesorería e Inversiones 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 7º- 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) Proponer al Comité de Inversiones el Plan Anual de Inversiones.
- b) Revisar los informes que sobre esta materia genera la Unidad de Tesorería e Inversiones. Remitir al Comité de Inversiones los que correspondan.
- c) Velar que la administración de las inversiones se ajusten a las políticas y procedimientos vigentes.
- d) Autorizar las condiciones bajo las cuales se colocan los recursos disponibles de Cuenta General.
- e) Conocer cada semestre, o antes si fuera necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco. Remitirlas a aprobación del Comité de Inversiones.
- f) Atender oportunamente los requerimientos que en materia de inversiones le formulen la Gerencia General, la Auditoría Interna u otras instancias internas o externas.
- g) Proponer anualmente al Comité de Inversiones, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- h) Las demás que en materia de administración de inversiones sean asignadas por la Gerencia General o Comité de Inversiones.

Artículo 8º- Unidad de Tesorería e Inversiones.- 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 el informe de inversiones, según el plazo establecido en el Sistema de Información Gerencial.
- b) Elaborar y proponer a la Subgerencia Financiera el Plan Anual de Inversiones.

- c) Colocar los recursos disponibles de las fuentes FOSUVI, FONAVI y Cuenta General, según los plazos y montos indicados por las titulares de las Direcciones respectivas, en los instrumentos financieros que generen mayor rentabilidad en el mercado.
- d) Proponer a la Subgerencia Financiera, cada semestre, o antes si fuera necesario, la actualización de las políticas y procedimientos relacionados con la administración de las inversiones del Banco.
- e) Proponer a la Subgerencia Financiera anualmente, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- f) Atender los requerimientos de información planteados por el Comité de Inversiones, la Subgerencia Financiera u otros órganos internos o externos.
- g) Velar por la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos relacionados con esta materia.
- h) 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 9º- Objetivo.- El Comité de Inversiones es el órgano de apoyo a la Gerencia General en lo referente a la administración de las inversiones.

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

- a) El Gerente General
- b) El titular de la Dirección FONAVI
- c) El titular de la Dirección FOSUVI
- d) El titular de la Unidad de Riesgos
- e) El titular de la Unidad de Tesorería e Inversiones

Artículo 11º- Participantes.- En el Comité de Inversiones participarán los miembros definidos anteriormente, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas engeneral, participan con voz y voto, excepto el representante de la Unidad de Riesgos, quien participará con voz pero sin voto, a fin de evitar conflicto de interés en función de las labores desempeñadas. Adicionalmente, el Comité podrá invitar a otros funcionarios 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 12º- Presidente.- El Gerente General tendrá el carácter de Presidente del Comité, en su ausencia dicho cargo será asumido por el Subgerente Financiero, con 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 que el mismo funcione conforme el presente reglamento.
- c) Mantener informado a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el Comité de Inversiones.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité.

Artículo 13º- Secretario.- El titular de la Unidad de Tesorería e Inversiones actuará como Secretario de Actas del Comité, 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 14º- Sesiones.- Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias se realizarán al menos una vez al mes, las extraordinarias serán convocadas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 15º- Convocatoria.- Las sesiones serán convocadas por 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 16º- Quórum y toma de decisiones.- El Comité sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, tres (3) 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. En caso de igualdad de votos, el Presidente puede ejercer su derecho a doble voto.

Artículo 17º- 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. Una vez aprobado el Borrador del Acta, el Secretario del Comité elaborará un Acta Final suscrita por los asistentes a ésta.

En el Acta deberán constar al menos los siguientes elementos:

- a) Número de Acta
- b) Fecha de la Sesión
- c) Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
- d) Nombre de los Miembros presentes
- e) Resumen de los temas discutidos, opiniones vertidas y los acuerdos de la sesión.
- f) Firma de los asistentes.

Artículo 18º- Voto negativo y opinión.- Cualquiera de los Miembros del Comité podrá votar negativamente en los procesos de votación que tengan lugar en el seno del Comité, para lo cual deberá motivar el voto negativo.

Artículo 19º - 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) 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.

Aprobado por Junta Directiva, mediante Acuerdo 5, Sesión 87-2009 del 23 de noviembre de 2009.