

ANEXO No. 6

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

Artículo 1º- 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 2º- Junta Directiva.- Constituye el máximo órgano del BANHVI y por ende es responsable de la gestión de riesgos de la entidad, así como de la aprobación de los límites de exposición internos, 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 principales riesgos de la entidad, establecer los niveles aceptables de exposición y asegurarse que la Administración los cumpla.
- c. Aprobar los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la gestión de riesgos 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 límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo.
- 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 mensualmente el informe de riesgos remitido por el Comité de Riesgos y otros informes complementarios cuando corresponda.
- i. Conocer y aprobar las estrategias de administración de riesgos y los planes de contingencia para la atención de riesgos extraordinarios para la entidad.
- j. Nombrar dos de sus miembros como parte del Comité de Riesgos.
- k. Nombrar la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de administración integral de riesgos. En caso de que dicho nombramiento se aparte de la recomendación del Comité de Riesgos, deberá razonar su decisión dejando constancia de ello en el acta respectiva.
- l. Aprobar anualmente el Manual de Administración Integral de Riesgos.
- m. Aprobar el reglamento interno de funcionamiento del Comité de Riesgos.

Artículo 3º- Administración Superior.- Son las instancias de mayor jerarquía administrativa del Banco (Gerencia General y Subgerencias) y parte activa en el desarrollo y ejecución 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.
- b. Emitir las instrucciones a las áreas que corresponda para la debida ejecución de las 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 informada 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 riesgo asumidos.
- e. Velar porque las necesidades de capacitación en materia de riesgos que se detecten
- f. Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.

Artículo 4º- Comité de Riesgos.- Es el órgano responsable de proponer las políticas generales de administración de Riesgos para su aprobación por parte de la Junta Directiva del Banco. Será la instancia encargada de analizar los informes y propuestas que le someta la Unidad de Riesgos. Son funciones específicas de este Comité:

- a. Proponer, para aprobación de la Junta Directiva, los límites de exposición al riesgo, las formas de cobertura, las metodologías, los modelos, parámetros, escenarios y 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 del riesgo institucional (SEVRI), los informes semestrales de actualización del Plan de Contingencias de Liquidez y las propuestas para el desarrollo de nuevos productos o estrategias de negocio.
- c. Reportar a la Junta Directiva del Banco, las principales conclusiones y recomendaciones de los informes que haya conocido y aprobado.
- d. Recomendar a la Gerencia General y Junta Directiva las acciones para reducir y mitigar los riesgos a los que está expuesta la Institución.
- e. Proponer el establecimiento o modificación de límites de exposición a los riesgos.
- f. Revisar periódicamente las políticas definidas en cuanto a la identificación, medición, monitoreo, control, información y revelación de los distintos tipos de riesgos, para ratificarlas o adecuarlas a nuevas condiciones de mercado y someterlas a aprobación de la Junta Directiva.
- g. 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.
- h. Conocer y opinar sobre el detalle de las posiciones y riesgos asumidos en relación con los límites de tolerancia al riesgo establecidos, proponer opciones de mejora y sugerir acciones correctivas en caso de incumplimiento de límites.

- i. 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.
- j. Vigilar la adopción, existencia, actualización, utilización e implantación de políticas, procedimientos, metodologías y sistemas efectivos que permitan medir y gestionar los riesgos, tanto de carácter financiero como operativo.
- k. Proponer anualmente las eventuales modificaciones del Reglamento General para la Administración de Riesgos.
- l. 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.
- m. Informar a la Junta Directiva, con la periodicidad que defina, sobre los asuntos de mayor relevancia tratados por este Comité.
- n. Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco o la Gerencia General.

Artículo 5º- Unidad de Riesgos.- Será una unidad técnica de apoyo 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 Riesgos, las siguientes:

- a. Velar por la correcta identificación, aplicación, monitoreo y control en las áreas del Banco de las políticas, procedimientos 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 al Comité de Riesgos.
- e. Aplicar y velar por la adecuada implementación y seguimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.
- f. Velar por el suministro oportuno por parte de otras Unidades de la información pertinente para la elaboración del informe mensual de riesgos.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Complementar con análisis técnicos de riesgos, informes o estudios de otra naturaleza, según lo soliciten los órganos superiores.
- j. Proponer a la Gerencia General y al Comité de Riesgos, cuando corresponda, acciones para la administración de los riesgos.
- k. 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.
- l. Verificar e informar el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia.

Artículo 6°- Dependencias Operativas.- Son el resto de las Unidades Operativas del Banco, que coadyuvarán a la gestión de riesgos, 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 gestión de riesgo.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL COMITÉ DE RIESGOS

Artículo 7°- Objetivo.- El Comité de Riesgos es el órgano de apoyo y asesoría a la Junta Directiva y a la Gerencia General en lo referente a la estrategia de análisis, administración y seguimiento de los asuntos relacionados con la gestión de riesgos del Banco; además, podrá prestar tal apoyo a favor de otras instancias u otros órganos institucionales. Su principal función es la de proponer políticas y criterios destinados a establecer los niveles de tolerancia, de manera que la Institución realice sus operaciones dentro de un perfil controlado de riesgos, que garantice su sostenibilidad económica y operativa. El Comité de Riesgos deberá identificar, monitorear y proponer la tolerancia al riesgo de la Institución.

Artículo 8°- 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

Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del Comité de Riesgos, con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 9°- Participantes.- En el Comité de Riesgos participarán los *miembros* definidos anteriormente, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas en general, deben ser funcionarios de la institución y miembros del órgano director y participan con voz y voto. Adicionalmente, el Comité podrá invitar 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.- Uno de los miembros titulares representantes del Directorio o a falta de éste el otro miembro representante del Directorio o el titular de la Gerencia General tendrá el carácter de Presidente del Comité. El Presidente del Comité 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 11º- Secretario.- El titular de la Unidad de Riesgos actuará como Secretario de Actas del Comité y deberá documentar formalmente en el Acta 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, 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 12º- Sesiones.- Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las 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 13º- 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 14º- 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 o el Gerente General. 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 asistente tendrá un voto.

Artículo 15º- 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) Nombre de los Miembros presentes

- e) Resumen de los temas discutidos, las deliberaciones, opiniones vertidas y los acuerdos de la sesión, indicándose para estos últimos el responsable, la fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva.
- f) Firma de los asistentes.

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. Asimismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta de Comité.

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

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

Rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del BANHVI (acuerdo No. 9, artículo No. 10°, de la sesión 86-2011 del 05 de diciembre de 2011).