

## ANEXO No 7

### REGLAMENTO COMITÉ DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

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

**Artículo 1º- 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 2º- 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 que proponga la Administración activa para alcanzar la misión y visión, debiendo cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Conocer, aprobar y velar por la formulación y seguimiento de los planes estratégicos institucionales.
- b) Revisar y aprobar las políticas, procedimientos, reglamentos vinculados a la planificación estratégica y operativa institucional presentados a su consideración por la Administración Superior.
- c) Conocer los informes remitidos por la Gerencia General y el Comité de Planeamiento Estratégico en relación con el seguimiento y cumplimiento de las acciones estratégicas.
- d) Conocer los informes remitidos por la Gerencia General en relación con el cumplimiento semestral de los planes anuales operativos, la ejecución y liquidación presupuestaria.
- e) Designar el Comité de Planeamiento Estratégico.

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

- a) Implementar la estrategia institucional aprobada por la Junta Directiva.
- b) Emitir las instrucciones a las áreas que corresponda para la debida ejecución de las acciones estratégicas emanadas del Plan Estratégico Institucional.

- c) 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.
- d) Mantener informada a la Junta Directiva sobre los resultados de la ejecución de la estrategia institucional y operativa en el Banco.
- e) Nombrar la comisión de trabajo para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario.
- f) Coordinador del Comité de Planeamiento Estratégico.

**Artículo 4º- 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) Revisar y proponer a la Junta Directiva, los planes estratégicos institucionales que aseguren el cumplimiento de la misión y visión propuestas.
- b) Realizar los diagnósticos institucionales a fin de mantener actualizado el plan estratégico institucional.
- c) Evaluar el proceso de cambio estratégico institucional que se contemplen en el plan estratégico vigente.
- d) Revisar y trasladar a la Junta Directiva los informes de cumplimiento y avance de la ejecución del plan estratégico institucional.
- e) Verificar que las acciones estratégicas están debidamente incorporadas en la planificación operativa.
- f) Verificar que los responsables de la ejecución de las acciones estratégicas las están atendiendo con la dedicación que requieren.
- g) Determinar las desviaciones de lo planificado respecto de lo ejecutado, para que una vez discutidas con los equipos específicos se puedan realizar las correcciones y se asegure el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- h) Analizar la totalidad de la organización y dar seguimiento a los procesos de cambio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- i) 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 semestral sobre sus actividades a la Junta Directiva.

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

- a) 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

**Artículo 6º- 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”<sup>1</sup>.

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 7º-** 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 8º- 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) Ejecutar las actividades de coordinación y seguimiento con todas las áreas del Banco, para la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico institucional, y planeamiento operativo – presupuestario.
- b) Consolidar los informes de formulación de planes estratégicos y planes operativos, a partir de los resultados de los procesos de discusión y análisis del Comité de Planeamiento Estratégico, y de los de coordinación y consolidación de información con todas las áreas del Banco
- c) Proponer al Comité de Planeamiento Estratégico los cambios que se considere necesario introducir en los planes y programas institucionales en curso de ejecución de conformidad con los resultados obtenidos y la experiencia acumulada.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos institucionales e informar sobre los resultados al Comité Planeamiento Estratégico.

---

<sup>1</sup> Publicados en La Gaceta No. 96 del martes 18 de mayo del 2004.

- e) Elaborar con eficiencia y oportunidad los requerimientos de información en materia de planificación estratégica planteados por la Junta Directiva, la Gerencia General, el Comité de Planeamiento Estratégico u otros órganos internos o externos.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMATIVA PARA EL COMITÉ DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 9º- Participantes.-** En el Comité de Planeamiento Estratégico participarán los *miembros* definidos en el artículo 5º citado 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, quienes tendrán voz en los temas específicos, pero no voto.

**Artículo 10º- Presidente.-** El 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 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 11º- 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 12º- Sesiones.-** Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. La Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido por la Gerencia General, al menos una vez cada tres meses. Las Extraordinarias son convocadas en casos especiales y a solicitud expresa del presidente del Comité.

**Artículo 13º- 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 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, 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) Nombre de los Miembros presentes
- e) Resumen de los temas discutidos, las deliberaciones, opiniones vertidas y los acuerdos de la sesión.
- f) 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.
- g) 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) 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.

Aprobado por la Junta Directiva del BANHVI mediante Acuerdo No. 9, sesión 86-2011 del 05 de diciembre de 2011.