

ANEXO No. 8

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) Gerencia General
- c) Comité de Riesgos
- d) Unidad de Riesgos

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, aprobar y velar por el seguimiento de los planes estratégicos vinculados con la gestión de riesgos.
- b) Conocer y aprobar los mecanismos orientados a mantener un adecuado sistema de gestión de riesgos.
- c) Conocer los principales riesgos de la entidad, establecer los niveles aceptables de exposición y asegurarse que la Administración los cumpla.
- d) Aprobar los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la gestión de riesgos del Banco.
- e) Velar porque exista una clara delimitación de líneas de responsabilidad y funciones de todas las áreas involucradas en la administración del riesgo.
- f) Aprobar los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo.
- g) Asegurar que la Unidad de Riesgos desarrolle sus funciones con independencia de criterio.
- h) 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.
- i) Conocer mensualmente el informe de riesgos remitido por el Comité de Riesgos y otros informes complementarios cuando corresponda.
- j) Aprobar los planes de contingencia de liquidez para la atención de riesgos extraordinarios para la entidad.
- k) Nombrar uno de sus miembros y su suplente, como parte del Comité de Riesgos y ratificar el nombramiento realizado por la Gerencia General del resto de los miembros de este Comité.

Artículo 3º- Gerencia General.- Es el órgano de mayor jerarquía administrativa del Banco 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.
- e) Nombrar los miembros del Comité de Riesgos y designar a su suplente.
- f) Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.

Artículo 4°- 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) Remitir a la Junta Directiva del Banco, los informes aprobados e informarle sobre sus principales conclusiones y recomendaciones.
- 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) Las demás que en materia de gestión de riesgos sean asignadas por la Junta Directiva del Banco o la Gerencia General.

Artículo 5°- 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 a la Gerencia General y al Comité, 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 de liquidez, de crédito, de mercado y operativos e informar sobre los resultados a la Gerencia General y 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 a la Gerencia General y al Comité 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) Velar porque las necesidades de capacitación que en materia de riesgos que se detecten sean atendidas con las acciones correspondientes.
- k) Proponer a la Gerencia General y al Comité de Riesgos, cuando corresponda, acciones para la administración de los riesgos.
- l) Informar a la Gerencia General y al Comité de Riesgos sobre la exposición por tipo de riesgo asumida y los niveles de desviación con respecto a los límites establecidos.

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 y acciones aprobadas por la Junta Directiva y 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 7º- 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; sin embargo, 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 8º- El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Director de Junta Directiva o su reemplazante
- b) El Gerente General
- c) El Subgerente de Operaciones
- d) El Subgerente Financiero
- e) El titular de la Dirección Administrativa Financiera
- f) El titular de la Dirección FONAVI
- g) El titular de la Unidad de Planificación Institucional
- h) El titular de la Unidad de Riesgos

Artículo 9º- 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 10º- Presidente.- El miembro titular del representante del Directorio, o a falta de éste el titular de la Gerencia o la Subgerencia Financiera 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 12°- 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 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 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, el Gerente General o el Subgerente Financiero. 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) 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 de la 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 agendados.
- f) Asuntos varios.
- g) Cierre de la sesión.

Aprobado por Junta Directiva, mediante Acuerdo 2, Sesión 87-2009 del 23 de noviembre de 2009