

ANEXO No. 5

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

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

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

Artículo 2°- 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 los Lineamientos Generales de Inversión.
- c) Aprobar anualmente la actualización de los manuales de políticas vinculados con la administración de inversiones del Banco.

Artículo 3°- 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 los Lineamientos Generales de Inversión.
- b) Conocer la actualización de los manuales de políticas vinculados con la administración de inversiones del Banco y remitirlos a aprobación de la Junta Directiva.
- c) Conocer y aprobar la actualización de los manuales de procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco.
- d) Proponer anualmente a la Junta Directiva, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento.
- e) Las demás que en materia de administración de inversiones sean asignadas por la Junta Directiva del Banco.

Artículo 4°- Comité de Inversiones.- Es la instancia responsable de tomar las decisiones en materia de inversión de valores. Son funciones específicas de este Comité:

- a) Revisar anualmente o cuando sea necesario los Lineamientos Generales de Inversión y proponer a la Gerencia General los cambios que se consideren necesarios.
- b) Analizar los informes que sobre esta materia le remita la Subgerencia Financiera.
- c) Conocer cuando sea necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco y remitirlos a conocimiento de la Gerencia General.
- d) Proponer anualmente a la Gerencia General, o antes si fuera necesario, las eventuales modificaciones al presente reglamento para que sean remitidas a la Junta Directiva.
- e) Las demás que en materia de gestión de inversiones sean asignadas por la Gerencia General.
- f) Además de los informes particulares que se requieren para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité deberá rendir a la Junta Directiva un reporte semestral sobre sus actividades, con corte a los meses de junio y diciembre.

Artículo 5°- 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 los Lineamientos Generales de Inversión.
- b) Revisar los informes que sobre esta materia genera la Unidad de Tesorería y Custodia. 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 cuando sea necesario, la actualización de los manuales de políticas y procedimientos vinculados con la administración de inversiones del Banco y remitirlas a conocimiento y aprobación del Comité de Inversiones.
- f) Atender oportunamente los requerimientos que en materia de inversiones le formulen la Gerencia General, la Auditoria 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 6°- Dirección FOSUVI.- Informa a la Unidad de Tesorería y Custodia 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 7°- Dirección FONAVI.- Informa a la Unidad de Tesorería y Custodia 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 8°- Unidad de Tesorería y Custodia.- 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, reportes que evidencien la composición del portafolio de inversiones y su rentabilidad, de conformidad con los requerimientos establecidos.
- b) Elaborar y proponer a la Subgerencia Financiera los Lineamientos Generales de Inversión.
- c) Colocar los recursos disponibles de las fuentes Fosuvi, Fonavi, Fondo de Garantías y Cuenta General, según los plazos y montos indicados por los titulares de cada fuente de fondos, en los instrumentos financieros que generen mayor rentabilidad en el mercado.
- d) Revisar anualmente o cuando sea necesario los manuales de políticas y procedimientos relacionados con la administración de las inversiones del Banco y proponer a la Subgerencia Financiera su actualización.
- 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 9°- Objetivo.- El Comité de Inversiones es el órgano de apoyo a la Gerencia General en lo referente a la administración de las inversiones.

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

- a) El Subgerente Financiero
- 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 y Custodia

Artículo 11°- Participantes.- En el Comité de Inversiones participarán los miembros definidos anteriormente, cuya presencia es necesaria para las deliberaciones de los temas en general, 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 12°- Presidente.- El Subgerente Financiero tendrá el carácter de Presidente del Comité, en su ausencia dicho cargo será asumido por el titular de la Dirección FONAVI 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 Gerencia General sobre las actividades realizadas por el Comité de Inversiones.
- d) Aquellas otras actividades que le encomiende el propio Comité.

Artículo 13°- Secretario.- El titular de la Unidad de Tesorería y Custodia 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 14°- 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 15°- Convocatoria.- Las sesiones serán convocadas por el Secretario 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 16°- 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 17°- 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 miembros con anterioridad a la siguiente sesión. Los términos del Borrador del Acta deberán ser objeto de aprobación final en la sesión ordinaria inmediata posterior por cada uno de los miembros. 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, indicándose para estos últimos el responsable, la fecha de cumplimiento y si corresponde comunicarlo a la Junta Directiva.
- f) Firma de los asistentes.

Artículo 18°- 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 19°- 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.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20°- Derogatorias.- El presente reglamento deja sin efecto el Reglamento para la Administración del Portafolio de Inversiones, aprobado mediante Acuerdo xx, sesión xx del xx de .

Ratificado con la aprobación de la actualización 2015 del Código de Gobierno Corporativo según Acuerdo No. 1, sesión 78-2015 del 10 de diciembre de 2015.