

## CÓDIGO 726

# INSTRUCTIVO DE GOBIERNO CORPORATIVO

<b>Autorizado:</b>	Junta Directiva, JD-057/2024, Punto IV) del 21 de marzo de 2024.
<b>Revisado:</b>	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable de Proceso:</b>	Gerente(a) General

**“Este documento es conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 20 de junio de 2013	<b>Fecha de vigencia:</b> 21 de marzo de 2024	<b>Versión:</b> 14
--	--	-----------------------

# ÍNDICE

Página No.

I. GENERALIDADES .....	3
1. Objetivos.....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones .....	3
II. RESPONSABILIDADES .....	4
III. DISPOSICIONES .....	4
1. Perfil institucional .....	4
2. Pensamiento estratégico y marco normativo.....	5
3. Asamblea de Gobernadores(as) .....	6
4. Consejo de Vigilancia.....	7
5. Junta Directiva .....	7
6. Funcionamiento de la Junta Directiva .....	8
7. Comités de la Junta Directiva.....	9
7.1 Comité de Auditoría .....	10
7.2 Comité de Riesgos.....	13
7.3 Comité Ejecutivo .....	14
7.4 Comité de Créditos .....	15
7.5 Comité de Seguimiento de Cartera Morosa.....	16
7.6 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos .....	17
7.7 Comité de Antisoborno y Anticorrupción .....	19
8. Mecanismos de elección y sustitución de los(as) miembros de Alta Gerencia .....	21
9. Transparencia de información.....	21
10. Mecanismo de cumplimiento regulatorio .....	22
IV. MARCO REGULATORIO.....	22
V. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	24

# I. GENERALIDADES

## 1. Objetivos

Establecer los principios y lineamientos generales para la adopción e implementación de las prácticas de gobierno corporativo y definir los mecanismos para verificar que se cumplan.

## 2. Alcance

El presente instrumento normativo es aplicable al funcionamiento de Asamblea de Gobernadores(as), Junta Directiva, Consejo de Vigilancia y Comités (según aplique).

## 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

### a) Administración Superior

Se refiere al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) y Gerente(a) General.

### b) Gobierno Corporativo

Sistema por el cual una Institución es administrada y controlada. Su estructura establece las atribuciones y obligaciones de los(as) que participan en su administración, supervisión y control, tales como: Asamblea de Gobernadores(as), Junta Directiva, Administración Superior, Comités y cualquier otro aplicable. Proporciona un marco adecuado de transparencia de la organización y la protección de los intereses de los(as) clientes(as) y demás usuarios(as) de la Institución.

### c) LDA/FT/FDAM

Lavado de Dinero y Activos, Financiación al Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

### d) SSF

Superintendencia del Sistema Financiero.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. De la Asamblea de Gobernadores(as) y Junta Directiva

Cumplir con las disposiciones establecidas para ejercer un buen gobierno corporativo.

### 2. De la Administración Superior

- a) Apoyar el buen funcionamiento de la Asamblea de Gobernadores(as) y Junta Directiva.
- b) Canalizar la información requerida por la Asamblea de Gobernadores(as) y Junta Directiva.

## III. DISPOSICIONES

### 1. Perfil institucional

El Fondo se crea en 1973 como una Institución de Crédito, Autónoma, de Derecho Público. Nace como un programa de seguridad social en el que participan el Estado, los(as) Patronos(as) y Trabajadores(as), iniciando operaciones el 15 de octubre de 1973. Su objetivo principal es contribuir a la solución del problema habitacional de los(as) trabajadores(as), proporcionándoles los medios adecuados para la adquisición de viviendas cómodas, higiénicas y seguras.

La Administración es ejecutada con representación tripartita de los sectores: público, patronal y laboral, dentro de los tres principales órganos de dirección y supervisión, siendo estos: Asamblea de Gobernadores(as), la cual es la autoridad suprema del Fondo; Consejo de Vigilancia y Junta Directiva. El Fondo cuenta con una estructura administrativa vertical formada por Gerencias, Unidades, Áreas y otras unidades organizativas de conformidad al organigrama vigente.

La representación legal del Fondo recae en el(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), quien a su vez ejerce las funciones para el normal funcionamiento según lo establece la Ley.

Las prácticas de gobierno corporativo que el Fondo tiene establecido para asegurar la sostenibilidad, liderazgo y un buen desempeño son:

- a) La Ley establece los roles y funciones de los órganos de dirección, además se detalla en este instructivo los roles de los comités que apoyan a Junta Directiva,

- estos comités deben dar seguimiento y proponer mejoras o acciones en los temas para los cuales fueron creados.
- b) Con el objetivo de asegurar la sostenibilidad de la Institución, se cuenta con los procesos y estructuras que faciliten la toma de decisiones favoreciendo los intereses generales. Las decisiones relevantes e importantes son tomadas por los órganos de dirección.
  - c) Se cuenta con un sistema de gestión que promueve y nos compromete a satisfacer las necesidades de nuestros(as) clientes(as) y cumplir con las regulaciones aplicables del sector gobierno, financiero, requisitos de gestión y propios de la Institución, así como otros vinculados. Además, se cuenta con indicadores que miden el desempeño y evaluación institucional, de las unidades organizativas y del personal en general para el logro de objetivos y metas globales e individuales; alineados a la estrategia.
  - d) Existen mecanismos creados para minimizar los riesgos que afecten la sostenibilidad institucional, tales como: regulación de la conducta y fortalecimiento de valores del personal, gestión del conflicto de interés, canales de atención de quejas de los(as) clientes(as) y proveedores(as), entre otros.
  - e) Los métodos de comunicación actuales (correo electrónico, redes sociales, sitio web, entre otros), permiten la fluidez de información de los(as) Directores(as), clientes(as), personal y otras partes interesadas.

## 2. Pensamiento estratégico y marco normativo

- a) La misión, visión, valores y la política de calidad se establecen y actualizan en el Plan Estratégico Institucional, que es autorizado por Asamblea de Gobernadores(as).
- b) Las directrices del marco normativo interno están establecidas en la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#) y el [Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda \(NTCIE\)](#).
- c) Los valores institucionales y principios éticos están detallados en el [Instructivo de Conducta Ética](#), el cual establece las normas de comportamiento ético y profesional que deben practicar los(as) empleados(as) del Fondo, en su interrelación de su actividad laboral dentro de la Institución y con los(as) clientes(as), proveedores(as), acreedores(as), otras instituciones y ciudadanía en general, para lograr lo siguiente:
  - i. Cumplir las leyes y otras regulaciones en las actividades según las competencias.
  - ii. Evitar una posición de conflicto de intereses.
  - iii. Comportarse honestamente y con integridad.
  - iv. Mantener la confidencialidad, protección de la integridad y seguridad de activos, comunicaciones, información y transacciones.

- v. Tratar a todos(as) justa, equitativa y profesionalmente.
- vi. Honrar nuestros compromisos en las funciones desempeñadas, las actividades y servicios brindados.
- d) Los estándares de conducta de los(as) proveedores(as), están regulados y se incorporan dentro de los requerimientos para la gestión de compras, donde la administración y/o supervisión de contrato, da(n) seguimiento para su cumplimiento.

### 3. Asamblea de Gobernadores(as)

- a) La Asamblea de Gobernadores(as) es la autoridad máxima del Fondo, está integrada de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 y 11 de la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#), y sus atribuciones están establecidas en el artículo 16 de la misma Ley. Además, deben someterse a aprobación las operaciones que hace referencia las [Normas Técnicas de Gobierno Corporativo](#), según corresponda.
- b) La Asamblea de Gobernadores(as) será convocada y sesionará de conformidad con lo prescrito en los artículos 12, 13 y 14 de la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#).

Las sesiones serán celebradas preferentemente en forma presencial y supletoriamente conforme a lo establecido en el artículo 18 de la [Ley de Procedimientos Administrativos](#), en forma virtual o mixta. Para el formato virtual o mixto, el voto se realizará a mano alzada, de viva voz o mediante mensaje escrito y deberá grabarse la sesión.

La convocatoria incluirá:

- i. El lugar, fecha y hora de reunión y si la misma será celebrada de forma presencial o virtual.
- ii. La agenda a seguir en la reunión.
- iii. La documentación e información relacionada a los puntos considerados en la agenda.
- c) El(la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) o Gerente(a) General, previo o durante la sesión, facilitarán por escrito a los(as) miembros de la Asamblea de Gobernadores(as) la información o documentación adicional relacionada a los puntos de agenda.
- d) Toda solicitud de información que requieran los(as) miembros de Asamblea de Gobernadores(as) será canalizada a través del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) o Gerente(a) General.
- e) Los puntos a tratar en la agenda deben ser claros y puntuales y cada uno de ellos debe discutirse de forma individual. Dichos puntos preferentemente serán revisados por Junta Directiva y se elevarán para aprobación de Asamblea de Gobernadores(as).

- f) Las actas de las sesiones que celebre la Asamblea de Gobernadores(as) deben ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las sesiones de la Asamblea de Gobernadores(as).
- g) Los detalles relacionados con la instalación del quórum y las resoluciones de los puntos tratados se realizarán según lo establecido en el artículo 15 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.
- h) De común acuerdo entre los(as) miembros de la Asamblea de Gobernadores(as) podrá tratarse cualquier otro punto que estimen conveniente. Los puntos pueden ser incorporados previo a la aprobación de la agenda.

#### 4. Consejo de Vigilancia

La conformación, los requisitos, las atribuciones, el funcionamiento, entre otros del Consejo de Vigilancia están establecidas en los artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.

Las sesiones serán celebradas preferentemente en forma presencial y supletoriamente conforme a lo establecido en el artículo 18 de la *Ley de Procedimientos Administrativos*, en forma virtual o mixta. Para el formato virtual o mixto, el voto se realizará a mano alzada, de viva voz o mediante mensaje escrito y deberá grabarse la sesión.

#### 5. Junta Directiva

- a) La Junta Directiva debe cumplir las atribuciones establecidas en el artículo 26 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*, lo regulado en las leyes u otros instrumentos normativos aplicables y lo establecido en las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo* según corresponda.
- b) La integración, requisitos, impedimentos y régimen de suplencia de la Junta Directiva se aplica conforme se establece en los artículos 17, 18, 19, 20, 21 y 24 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.
- c) La designación y el cumplimiento de las atribuciones establecidas por la Junta Directiva a los diversos Comités deben quedar evidenciadas en los acuerdos tomados y la documentación probatoria debe estar a disposición cuando sea requerida por los organismos externos correspondientes.
- d) El(la) Gerente(a) General informará por escrito el próximo vencimiento del período en el cargo de los(as) miembros de la Junta Directiva al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), quien lo notificará en la siguiente sesión de la Asamblea de Gobernadores(as) para que los(as) Gobernadores(as) realicen las propuestas y se efectúe la elección correspondiente.

- e) Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, los(as) miembros de la misma deben ser juramentados(as) por el(la) Presidente(a) de la Asamblea de Gobernadores(as).

### 6. Funcionamiento de la Junta Directiva

- a) Los detalles relacionados con la periodicidad, convocatoria, instalación del quórum y las resoluciones de los puntos tratados se realizarán según lo establecido en los artículos 22, 23 y 25 de la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#).
- b) La documentación relacionada a los puntos a tratar se preparará con anticipación a la sesión, cumpliendo con los siguientes lineamientos:
  - i. Cumplir con la periodicidad y forma de entrega definida por la Administración Superior.
  - ii. Las presentaciones procurarán recoger toda la información, datos y elementos que sustenten plenamente la solicitud que se realizará a la Junta Directiva.
  - iii. Los puntos adicionales pueden ser incorporados previa aprobación de la agenda.
- c) Los(as) miembros de la Junta Directiva estarán facultados(as) para solicitar información adicional sobre asuntos del Fondo, cumpliendo con las disposiciones de confidencialidad y reserva según lo establece el artículo 25 la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#) y la [Ley de Acceso a la Información Pública](#). En el caso de requerir información específica acerca de los puntos a tratar en una sesión, esta debe ser entregada por lo menos con dos días de anticipación.
- d) Toda solicitud de información que requieran los(as) miembros de la Junta Directiva será canalizada a través del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) o Gerente(a) General.
- e) Las sesiones serán celebradas preferentemente en forma presencial y supletoriamente conforme a lo establecido en el artículo 18 de la [Ley de Procedimientos Administrativos](#), en forma virtual o mixta. Para el formato virtual o mixto, el voto se realizará a mano alzada, de viva voz o mediante mensaje escrito y deberá grabarse la sesión.

En cada sesión presencial los(as) miembros de la Junta Directiva deben firmar como evidencia de su participación el libro de asistencia, cuando la comparecencia sea virtual se hará constar de ello en el libro y en el acta de sesión de Junta Directiva.
- f) Las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva deben ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de sesiones de la Junta Directiva.



- g) La Administración Superior debe cumplir las atribuciones establecidas en los artículos 29, 31 y 33 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.

### 7. Comités de la Junta Directiva

- a) La Junta Directiva podrá constituir los Comités que estime necesarios, según lo establece el artículo 26 de la *Ley del Fondo Social para la Vivienda*.
- b) Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha creado los Comités siguientes: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité Ejecutivo, Comité de Créditos, Comité de Seguimiento de Cartera Morosa, el Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y el Comité Antisoborno y Anticorrupción.
- c) Cada Comité debe tener un(a) Secretario(a) o Coordinador(a), como responsable de facilitar o coordinar el funcionamiento de cada uno, solicitando las revisiones y actualizaciones necesarias de la integración, funciones y atribuciones.
- d) La integración, funciones y atribuciones de los Comités, se regula en los siguientes sub numerales de este instrumento normativo.
- e) El nombramiento de los(as) miembros de los diferentes comités es de carácter permanente, estos(as) serán sustituidos(as) en elección por terminación del período según normativa aplicable, terminación de contrato, traslados de personal, revisión eventual por actualización identificada y otras causas.
- f) Cuando algún miembro de comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse, debe excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el comité.
- g) Si algún(a) miembro de comité tiene conocimiento de un potencial conflicto de interés de cualquiera de los(as) miembros, debe manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del (de la) miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.
- h) Cada comité, principalmente el Comité de Auditoría y el Comité de Riesgos, levantará acta de las sesiones celebradas, las cuales deben estar a disposición de los(as) miembros de la Junta Directiva; las actas deben ser redactadas en forma clara y detallada, manteniendo una numeración secuencial de las mismas. Un resumen de los aspectos más importantes tratados debe ser presentado semestralmente a la Junta Directiva por el(la) Secretario(a) de cada comité y debe quedar evidenciado en el acta de dicha sesión.
- i) Los comités podrán convocar a los(as) funcionarios(as) del Fondo, para que participen, aporten su conocimiento y experiencia o emitan opinión en los puntos que se desarrollen en cada sesión. Además, podrán convocar a los(as) servidores(as) de otras entidades del sector público, personal externo, contratistas, expertos(as) en asuntos relativos al Fondo, cuando el caso lo amerite.

- j) Las sesiones podrán celebrarse en forma presencial o conforme a lo establecido en el artículo 18 de la *Ley de Procedimientos Administrativos*, en forma virtual o mixta. Para el formato virtual o mixto, el voto se realizará a mano alzada, de viva voz o mediante mensaje escrito y deberá grabarse la sesión.

### 7.1 Comité de Auditoría

- a) Integración del comité.
- i. Al menos dos Directores(as) Externos(as).
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
  - iii. Gerente(a) General.
  - iv. Gerente(a) Legal.
  - v. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna.
- b) Roles del comité.
- i. Directores(as): Aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a): Presidir el comité, aprobar previamente la agenda a desarrollar y actuar como moderador(a).
  - iii. Gerente(a) General: Girar las instrucciones y recomendaciones a los(as) funcionarios(as) y empleados(as), que emanen del comité, solicitar y vigilar su cumplimiento.
  - iv. Gerente(a) Legal: Emitir opinión sobre los asuntos que tuviesen alguna implicación legal, aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
  - v. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna.
    - Fungir como Relator(a) y Secretario(a) y llevar las actas de las sesiones.
    - Proponer la agenda a desarrollar al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) y presentar al comité los informes de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República.
    - Convocar al comité para la celebración de sesiones.
    - Dar seguimiento a los acuerdos del comité.
- c) Funciones o atribuciones del comité.
- i. Conocer y evaluar el Sistema de Control Interno a través de los Informes de Auditoría, analizar, recomendar y establecer acuerdos que se constituyan en compromisos de solución a las situaciones que se presenten.
  - ii. Conocer y evaluar el proceso de información financiera; los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio, observando que se hayan elaborado cumpliendo con los requerimientos y lineamientos normativos aplicables.

- iii. Dar seguimiento a las recomendaciones que se formulan en los informes internos y externos, para que sean corregidas o contribuir a su desvanecimiento, de acuerdo con las actividades ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna, lo que será informado a las instancias correspondientes. Dicha información también se hará del conocimiento de la Junta Directiva.
- iv. Colaborar en el diseño, aplicación y mejora del control interno, proponiendo las medidas correctivas y preventivas pertinentes a través de recomendaciones.
- v. Conocer los informes de la Unidad de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República, SSF y otros entes fiscalizadores.
- vi. Velar por que se brinde el soporte, documentación e información que sea necesaria para el desvanecimiento de hallazgos a los(as) exfuncionarios(as) relacionados(as). La Gerencia Legal les proporcionará la documentación previo acuerdo del comité.
- vii. Recomendar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno a la Junta Directiva, Administración Superior y Gerentes(as) de Área cuando lo considere necesario, así como, opinar ante la Junta Directiva sobre las diferencias de criterio entre la Administración y los(as) Auditores(as) Externos(as), respecto a políticas contables e informes de estos.
- viii. Conocer y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y sus modificaciones, previo a la aprobación de la Junta Directiva, efectuar recomendaciones si fuere necesario; y enterarse del seguimiento de dicho plan.
- ix. Conocer el reporte semestral sobre las actividades del Comité de Auditoría que se presentará a la Junta Directiva.
- x. Evaluar la labor de la Unidad de Auditoría Interna y demás obligaciones contenidas en la normativa aplicable; a través de los informes que presente, proponiendo las medidas necesarias para el fortalecimiento de su trabajo.
- xi. Conocer la ocurrencia de hechos significativos o acontecimientos que pudieran considerarse ilícitos o que pudieran poner en riesgo la estabilidad y funcionamiento de la Institución.
- xii. Conocer los programas de control de calidad para la supervisión de la actividad de auditoría interna, revisiones internas y externas; y los resultados de estas.
- xiii. Conocer sobre la presentación de la Declaración anual de independencia que realiza el personal de la Unidad de Auditoría Interna, al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), donde garantiza que procederá con objetividad en la práctica profesional, y que se encuentran libres de

- impedimentos personales, externos y organizacionales. Dicha información también se hará del conocimiento de la Junta Directiva.
- xiv. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por la Auditoría Externa en su Carta de Gerencia a través de los informes brindados por la Administración del contrato.
  - xv. Velar por la independencia de la función de auditoría interna, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Auditoría Interna.
  - xvi. Verificar que los términos de referencia para la contratación del (de la) Auditor(a) Externo(a) y Auditor(a) Fiscal consideren condiciones de independencia respecto a otros servicios profesionales proporcionados, a través de los informes brindados por el(la) solicitante del servicio.
  - xvii. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa externa aplicable.
- d) Otras disposiciones.
- i. Los(as) Directores(as) serán nombrados(as) por la Junta Directiva.
  - ii. Los(as) miembros que conforman el comité, deben poseer conocimiento en auditoría, finanzas o temas relacionados.
  - iii. El comité sesionará en forma ordinaria como mínimo una vez cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
  - iv. El comité podrá recomendar la creación de comisiones de trabajo, en los casos que lo ameriten.
  - v. Las reuniones del comité se realizarán con la asistencia de por lo menos cuatro miembros, siendo uno(a) de ellos(as) un(a) Director(a); y sus acuerdos, en todo caso para que sean válidos, requerirán igual número de votos conformes.
- e) Archivo de correspondencia.
- i. La Institución mantiene un archivo de correspondencia que permite el acceso a miembros del Comité de Auditoría y la SSF en el momento que se requiera.
  - ii. El archivo será resguardado de preferencia en medios electrónicos a través de buzón u otro mecanismo y contendrá lo establecido en el artículo 24 de las *Normas Técnicas de Gobierno Corporativo*. En cuanto a la información de las auditorías internas, son resguardadas en el sistema informático de la Unidad de Auditoría Interna y estará a disposición del comité.
  - iii. Los(as) responsables de las unidades organizativas como: Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Riesgos, Oficial de Cumplimiento, Gerente(a) de Finanzas o Unidad de Recursos Financieros, Jefe(a) Área de Contabilidad u otros(as) según su competencia, deben guardar y

mantener en forma permanente la información en el archivo, conforme al ordenamiento que se defina.

### 7.2 Comité de Riesgos

- a) Integración del comité.
  - i. Al menos un(a) Director(a) Externo(a).
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)
  - iii. Gerente(a) General.
  - iv. Jefe(a) Unidad de Riesgos propietario(a) y como suplente el(la) Gerente(a) de Finanzas.
- b) Roles del comité.
  - i. Directores(as) Externos(as): Aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a): Presidir las reuniones, aprobar previamente la agenda a desarrollar y actuar como moderador(a),
  - iii. Gerente(a) General: Girar las instrucciones y recomendaciones que emanen del comité a los(as) funcionarios(as) y empleados(as), así como solicitar y vigilar su cumplimiento.
  - iv. Jefe(a) Unidad de Riesgos/Suplente: Gerente(a) de Finanzas:
    - Elaborar y proponer la agenda a desarrollar al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/Gerente(a) General.
    - Fungir como relator(a) y secretario(a).
    - Presentar al comité todos los aspectos relacionados con las funciones en materia de riesgos.
    - Presentar a la Junta Directiva los aspectos relevantes de la gestión de riesgos.
- c) Funciones o atribuciones del comité.
  - i. Informar trimestralmente o cuando sea necesario a la Asamblea de Gobernadores(as) y/o Junta Directiva según corresponda, sobre los riesgos asumidos por la entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación.
  - ii. Velar por que la Institución cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
  - iii. Proponer a la Asamblea de Gobernadores(as) y/o Junta Directiva los límites de exposición o ajustes a los existentes, considerando los tipos y la posición consolidada de riesgos.
  - iv. Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas.

- v. Revisar y autorizar modelos y metodologías de la gestión de cada uno de los riesgos asumidos por la entidad, así como sus modificaciones y los nuevos riesgos por las operaciones, productos y servicios que la Institución pretenda ofrecer al mercado.
  - vi. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
  - vii. Revisar y avalar las propuestas de mejoras a los procesos y normativas relacionadas con la gestión de riesgos, previo a someter a consideración de las instancias correspondientes.
  - viii. Conocer y revisar informes sobre resultados de la gestión de riesgos, emitidos por las instancias de supervisión y control internos o externos.
  - ix. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa externa aplicable.
- d) Otras disposiciones.
- i. El comité sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que se considere necesario.
  - ii. Las reuniones del comité se realizarán con la asistencia de por lo menos tres miembros, siendo uno(a) de ellos(as) un(a) Director(a). El(la) Gerente(a) de Finanzas como suplente tendrá derecho de opinión y tendrá derecho a voto únicamente en caso de ausencia del (de la) Jefe(a) Unidad de Riesgos.

### 7.3 Comité Ejecutivo

- a) Integración del comité.
- i. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
  - ii. Gerente(a) General.
  - iii. Gerente(a) Administrativo(a).
  - iv. Gerente(a) de Finanzas.
  - v. Gerente(a) de Créditos.
  - vi. Gerente(a) Legal.
  - vii. Gerente(a) de Tecnología de la Información.
  - viii. Gerente(a) de Planificación.
  - ix. Gerente(a) Servicio al Cliente.
  - x. Gerente(a) Técnico(a).
- b) Roles del comité.
- i. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a): Aprobar previamente la agenda a desarrollar, presidir las reuniones y actuar como moderador(a).
  - ii. Gerente(a) General: Proponer al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) la agenda a desarrollar.

- iii. Gerente(a) de Planificación: Fungir como Secretario(a) del comité, colaborar con la propuesta de agenda, convocar por iniciativa del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), una vez aprobada la agenda, llevar y resguardar las actas de las sesiones.
  - iv. El resto de miembros fungirán como participantes activos en las reuniones, asumiendo las responsabilidades que se les asignen.
- c) Funciones o atribuciones del comité.
- i. Conocer, analizar y recomendar medidas sobre aspectos institucionales relevantes.
  - ii. Conocer, revisar los planes, programas y proyectos institucionales que se formulen previo a someter a las autorizaciones correspondientes.
  - iii. Conocer y revisar el presupuesto institucional, previo a someterlo a la autorización de los órganos correspondientes.
  - iv. Conocer, cuando se requiera, sobre la ejecución de los diferentes planes y/o proyectos.
  - v. Conocer y proponer las medidas que se consideren necesarias para mejorar el desempeño institucional.
  - vi. Conformar equipos de trabajo si fuese necesario.
  - vii. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa aplicable.
- d) Otras disposiciones.
- i. Para llevar a cabo las reuniones del comité deben concurrir preferentemente todos(as) los(as) miembros, en caso de ausencia de uno(a) de ellos(as), asistirá la persona que esté ejerciendo su función. No podrá haber reunión sin la presencia del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
  - ii. El comité se reunirá a iniciativa del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) las veces que considere necesario.

### 7.4 Comité de Créditos

- a) Integración del comité.
- i. Miembros propietarios(as): Jefe(a) Área de Aprobación de Créditos, Asistente de Gerencia de Servicio al Cliente y Asistente de Gerencia Técnica.
  - ii. Miembros suplentes: Asistente de Aprobación de Créditos, Jefe(a) Área de Ventas, y Jefe(a) Área de Valúos de Garantías.
  - iii. Asesores(as): Gerente(a) de Créditos, Gerente(a) Servicio al Cliente y Gerente(a) Técnico(a).
  - iv. Asesores(as) Jurídicos(as) del Comité: Gerente(a) Legal, Jefe(a) Unidad Técnica Legal y Jefe(a) Área de Escrituración.



Los(as) suplentes solo podrán sustituir a los(as) miembros propietarios(as) en ausencias igual o mayor a un día y únicamente por incapacidad médica, permisos personales, permisos por misiones oficiales u otros debidamente autorizados, realizando el rol similar que los(as) propietarios(as).

- b) Roles del comité.
  - i. Jefe(a) Área de Aprobación de Créditos: Presidir las reuniones, actuar como moderador(a) y fungir como Secretario(a).
  - ii. El resto de los(as) miembros darán opinión de las condiciones y requisitos de las solicitudes de crédito según su competencia.
- c) Funciones o atribuciones del comité.
  - i. Dar opinión de autorización o rechazo en forma preliminar a las solicitudes de créditos para todas las líneas financieras.
  - ii. Autorizar o rechazar los casos de estudio socioeconómico para todas las líneas financieras.
  - iii. Autorizar o rechazar los casos de los(as) clientes(as), que soliciten reconsideración a la resolución de estudio socioeconómico y que estén debidamente documentados.
  - iv. Evaluar los casos de excepción que se presentan en los trámites de crédito y que estén debidamente justificados, resolviendo conforme a las regulaciones de las *Normas Institucionales de Créditos* y del *Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Créditos*.
  - v. Preparar las actas respectivas para someterlas a autorización a la Junta Directiva.
  - vi. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en *Normas Institucionales de Créditos* y el *Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Créditos*.
- d) Otras disposiciones.

El comité se reunirá las veces que sean necesarias de acuerdo con el número de créditos a resolver.

### 7.5 Comité de Seguimiento de Cartera Morosa

- a) Integración del comité.
  - i. Gerente(a) General.
  - ii. Gerente(a) de Créditos.
  - iii. Gerente(a) de Finanzas.
  - iv. Gerente(a) Legal.
  - v. Jefe(a) Unidad Administración de Cartera.
- b) Roles del comité.
  - i. Gerente(a) General: Presidir las reuniones y actuar como moderador(a).
  - ii. Gerente(a) de Créditos: Proponer la agenda a desarrollar.



- iii. Jefe(a) Unidad Administración de Cartera: Fungir como Secretario(a), preparar los informes y resultados de la posición de la mora, proponer estrategias para la recuperación de la mora.
  - iv. El resto de los(as) miembros darán opinión de las condiciones según su competencia.
- c) Funciones o atribuciones principales del comité.
- i. Conocer los resultados de la posición de la cartera hipotecaria de balance y cuentas de orden, así como la situación en mora.
  - ii. Revisar los resultados de las gestiones de recuperación realizadas por los(as) gestores(as) de cobro externo.
  - iii. Emitir recomendaciones de acciones para prevenir o corregir las situaciones sobre el comportamiento de la cartera en mora, vencida y castigada, cuando así se requiera.
  - iv. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa aplicable.
- d) Otras disposiciones.
- El comité, se reunirá en forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

### 7.6 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos

- a) Integración del comité, miembro propietario(a)/Suplentes.
- i. Al menos un(a) Director(a) Externo(a).
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a)/Suplente: Gerente(a) General.
  - iii. Gerente(a) Legal/ Suplente: Jefe(a) Área de Escrituración.
  - iv. Gerente(a) de Créditos/ Suplente: Jefe(a) Unidad de Riesgos.
  - v. Oficial de Cumplimiento/ Suplente: Oficial de Cumplimiento Suplente.
- b) Roles del comité
- i. Directores(as) Externos(as): Aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) o Gerente(a) General: Presidir las reuniones, aprobar la agenda a desarrollar, actuar como moderador(a) y girar las instrucciones y recomendaciones que emanen del comité a los(as) funcionarios(as) y empleados(as), así como solicitar y vigilar su cumplimiento.
  - iii. Gerente(a) Legal, Jefe(a) Unidad de Riesgos, Jefe(a) Área de Escrituración y Gerente(a) de Créditos: Emitir opinión sobre los asuntos que tuvieren alguna implicación al Fondo.
  - iv. Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento suplente:
    - Elaborar y proponer la agenda a desarrollar al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a) o Gerente(a) General.

- Fungir como Relator(a) y Secretario(a) del Comité.
  - Presentar al comité todos los aspectos relacionados con sus funciones en materia de la prevención de lavado de dinero y de activos, y financiamiento al terrorismo.
  - Presentar oportunamente al comité un informe cuando haya acciones que limiten la independencia, autonomía y el acceso irrestricto de información para su gestión de Oficialía de Cumplimiento conforme a la normativa aplicable.
- c) Funciones y atribuciones del comité.
- i. Dar seguimiento a la gestión de la Oficialía de Cumplimiento, Plan de Trabajo y al Programa de Capacitación en materia de prevención de LDA/FT/FPADM.
  - ii. Proponer modificaciones o mejoras a las políticas y lineamientos para la prevención LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal.
  - iii. Conocer las deficiencias al programa de prevención detectadas por la Oficialía de Cumplimiento, así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
  - iv. Revisar que el enfoque de la Oficialía de Cumplimiento y la estructura de control interno esté orientada a la prevención y gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.
  - v. Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuanto a recurso humano, en relación proporcional al tamaño de la institución, cantidad de clientes(as), productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.
  - vi. Promover la independencia y autonomía de la Oficialía de Cumplimiento. Para tal efecto, hará del conocimiento de la Junta Directiva cuando el(la) Oficial de Cumplimiento le informe de acciones que limiten su independencia y autonomía, a fin de que la Junta Directiva tome las medidas que correspondan.
  - vii. Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Institución relacionada con el LDA/FT/FPADM. Para lo cual hará del conocimiento de la Junta Directiva cuando el(la) Oficial de Cumplimiento le informe de alguna acción que restrinja o limite el acceso a información y documentación, a fin de que la Junta Directiva tome las medidas que correspondan.
- d) Otras disposiciones.
- i. Para consultas relacionadas con las actividades, el comité podrá apoyarse con las Unidades Organizativas o con el personal bajo su cargo.

- ii. El comité sesionará en forma ordinaria cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que considere necesario.
- iii. Para llevar a cabo las reuniones del comité, podrán concurrir todos(as) los(as) miembros propietarios(as) y suplentes.
- iv. Las reuniones del comité se instalarán con la asistencia de por lo menos tres miembros propietarios(as) y sus acuerdos requerirán igual número de votos conformes. El(la) Presidente(a) tendrá, en caso de empate, doble voto.
- v. Los(as) miembros propietarios(as) tendrán derecho a voz y voto y en el caso de miembros suplentes únicamente tendrán derecho a voz. Los(as) miembros propietarios(as) podrán ser reemplazados(as) por los(as) miembros suplentes en caso de ausencia, con los mismos derechos y facultades.
- vi. Cuando algún miembro del comité tuviere interés personal en cualquier asunto que deba discutirse o resolverse, o lo tuvieran sus socios(as), cónyuge o parientes(as) dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debe retirarse de la reunión tan pronto se empiece a tratar dicho asunto y mantenerse retirado de ella hasta que se llegue a una decisión. En caso de que el(la) miembro sea propietario(a), podrá ser sustituido(a) por el(la) respectivo(a) miembro suplente durante se trate el punto en el que tenga conflicto de interés.

### 7.7 Comité de Antisoborno y Anticorrupción

- a) Integración del comité.
  - i. Al menos tres Directores(as) Externos(as).
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
  - iii. Gerente(a) General.
  - iv. Gerente(a) Legal.
  - v. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna.
  - vi. Oficial de Cumplimiento Antisoborno.
- b) Roles del comité.
  - i. Directores(as): Aportar sus conocimientos y experiencia en los asuntos tratados.
  - ii. Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a): Presidir el comité, aprobar previamente la agenda a desarrollar y actuar como moderador(a).
  - iii. Gerente(a) General:
    - Girar las instrucciones y recomendaciones a los(as) funcionarios(as) y empleados(as), que emanen del comité, solicitar y vigilar su cumplimiento.
    - Fungir como Relator(a).

- Proponer la agenda a desarrollar al (a la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a).
  - Convocar al comité para la celebración de sesiones.
- iv. Gerente(a) Legal: Emitir opinión sobre los asuntos que por su naturaleza tengan implicaciones legales, aportar sus conocimientos y experiencia.
- v. Jefe(a) Unidad de Auditoría Interna:
- Fungir como Secretario(a) y llevar las actas de las sesiones.
  - Dar seguimiento a los acuerdos del comité.
- vi. Oficial de Cumplimiento Antisoborno: Informar sobre los resultados de las revisiones de los procesos de compras, desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno y las investigaciones sobre las denuncias de soborno y corrupción.
- c) Funciones y atribuciones del comité.
- i. Dar su autorización previa a la política de antisoborno institucional previo a la aprobación de Junta Directiva.
  - ii. Velar por que la Institución cuente con estrategias, políticas y recursos para la gestión de antisoborno y anticorrupción para prevenir, detectar y enfrentar al soborno y/o actos de corrupción.
  - iii. Conocer sobre la adecuación y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno a través de informes de desempeño del sistema.
  - iv. Conocer los resultados de la gestión antisoborno y anticorrupción, de las investigaciones, de las auditorías realizadas y de las revisiones de los procesos de compras.
  - v. Dar seguimiento a las recomendaciones que se formulan en los informes internos y externos, para que sean corregidas los controles del Sistema de Gestión Antisoborno y anticorrupción. Dicha información también se hará del conocimiento de la Junta Directiva.
  - vi. Colaborar en el diseño, aplicación y mejora del control interno, proponiendo las medidas correctivas y preventivas pertinentes a través de recomendaciones.
  - vii. Recomendar acciones para el funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas coadyuven a mejorar la gestión de antisoborno y anticorrupción.
  - viii. Conocer el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión Antisoborno y anticorrupción y sus modificaciones y enterarse del seguimiento de dicho plan.
  - ix. Conocer la ocurrencia de hechos significativos o acontecimientos que pudieran considerarse ilícitos, actos de soborno o corrupción u otros de

igual naturaleza. Lo que será también del conocimiento de Junta Directiva.

- x. Velar por la independencia de la función de cumplimiento y contraloría en materia del Sistema de Gestión Antisoborno.
  - xi. Otras que disponga la Junta Directiva o regulados en normativa externa aplicable
- d) Otras disposiciones.
- i. Los(as) Directores(as) serán nombrados(as) por la Junta Directiva.
  - ii. El comité sesionará en forma ordinaria como mínimo una vez cada tres meses y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
  - iii. El comité podrá recomendar la creación de comisiones de trabajo, en los casos que lo ameriten.
  - iv. Las reuniones del comité se realizarán con la asistencia de por lo menos cuatro miembros, siendo uno(a) de ellos(as) un(a) Director(a); y sus acuerdos, en todo caso para que sean válidos, requerirán constituir mayoría.

### 8. Mecanismos de elección y sustitución de los(as) miembros de Alta Gerencia

La elección y sustitución del (de la) Presidente(a) y Director(a) Ejecutivo(a), Gerente(a) General y los cargos ejecutivos que le reportan a estos(as), se realiza conforme lo establecido en la [Ley del Fondo Social para la Vivienda](#) en los artículos 26, 31 y 32. La competencia a cumplir esta definida en el perfil del puesto regulado en el [Manual de Descripción de Puestos](#).

### 9. Transparencia de información

- a) La Gerencia General a través de la Unidad de Riesgos elaborará anualmente un informe de gobierno corporativo, el cual debe ser remitido a la SSF durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el documento.
- b) La Institución cuenta con un apartado en el sitio web denominado “Gobierno Corporativo”, el cual incluye la información y se actualiza según detalle:

No.	Documento	Frecuencia
i.	Ley del Fondo Social para la Vivienda.	Al ser modificado
ii.	Miembros de la Asamblea de Gobernadores(as), Junta Directiva, Consejo de Vigilancia, incluyendo extracto de hoja de vida, cargo desempeñado y grado académico.	Al ser modificado
iii.	Miembros de la Administración Superior y Gerentes(as), incluyendo grado académico y cargo desempeñado.	Al ser modificado
iv.	Información relativa a los comités: objetivos, integración,	Al ser modificado

No.	Documento	Frecuencia
	funciones y frecuencia de reuniones	
v.	Memoria de labores.	Anual
vi.	Instructivo de Gobierno Corporativo.	Al ser modificado
vii.	Instructivo de Conducta Ética.	Al ser modificado
viii.	Informe de gobierno corporativo.	Anual
ix.	Informe de clasificación de riesgo.	Semestral
x.	Estados financieros.	Trimestral
xi.	Operaciones vinculadas relevantes.	Al ser modificado
xii.	Informe del (de la) Auditor(a) Externo(a).	Anual
xiii.	Informe de estándares de gobierno corporativo.	Al ser modificado

Al actualizar la información detallada en el cuadro, se informará a la SSF en los siguientes 10 días hábiles de realizado el cambio.

La memoria de labores, informe de gobierno corporativo, informe de clasificación de riesgos, estados financieros y el informe del (de la) auditor(a) externo(a), deben tener un histórico por lo menos de cinco años en el sitio web, este plazo inicia a partir del 02/05/2019.

## 10. Mecanismo de cumplimiento regulatorio

El Fondo cuenta con un(a) Oficial de Cumplimiento Normativo que tiene como objetivo la verificación del cumplimiento normativo y regulatorio aplicables a la Institución, el cual valida que se estén ejecutando por los(as) responsables conforme a los requerimientos de normativa externa, todo esto con la finalidad de mitigar el riesgo de incumplimiento y proteger la reputación institucional.

## IV. MARCO REGULATORIO

### 1. Normativa interna

- a) Ley del Fondo Social para la Vivienda.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- c) Normas Institucionales de Crédito.
- d) Instructivo para la Aplicación de las Normas Institucionales de Crédito.

### 2. Normativa externa

- a) Ley de Compras Públicas.

- b) Ley Especial contra Actos de Terrorismo.
- c) Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17).
- d) Normas para la Gestión Integral de Riesgos de las Entidades Financieras (NPB4-47).
- e) Normas para la Gestión del Riesgo Crediticio y de Concentración de Crédito (NPB4-49).
- f) Normas para la Gestión del Riesgo Operacional de las Entidades Financieras (NPB4-50).
- g) Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15).
- h) Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento al Terrorismo (NRP-08).
- i) Instructivo para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- j) Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

## V. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Junta Directiva JD-112/2013, Punto VIII) de 20 de Junio de 2013.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de junio de 2013.</p>	1.	<p>Creación.</p> <p>Elaborado por: Elsy Benítez</p>
<p>Junta Directiva JD-007/2018, Punto VIII) de 11 de enero de 2018.</p> <p>Fecha de vigencia: 11 de enero de 2018.</p>	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de perfil institucional, pensamiento estratégico y marco normativo.</li> <li>• Modificación de comités de la Junta Directiva y transparencia de información.</li> </ul> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>
<p>Junta Directiva JD-078/2019, Punto V) de 02 de mayo de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 02 de mayo de 2019.</p>	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de marco regulatorio o documentos de referencia, lenguaje inclusivo.</li> <li>• Regulaciones de comités y lo establecido en el Manual de Operación del Comité Ejecutivo (972), Manual de Operación del Comité de Auditoría (975) y Manual de Operación del Comité de Riesgos (980), dejándolos sin vigencia.</li> </ul> <p>Elaborado por: Coralia Meardi.</p>
<p>Junta Directiva JD-141/2019, Punto VII) de 15 de agosto de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 19 de agosto de 2019.</p>	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de aspectos contemplados en las Normas de Gobierno Corporativo.</li> <li>• Cambio de roles en el Comité de Crédito y actualización de Comité de Auditoría.</li> </ul> <p>Elaborado por: Clara Arce.</p>
<p>Junta Directiva JD-141/2019, Punto XIV) de 15 de agosto de 2019. JD-156/2019, punto IX) de 5 de septiembre de 2019.</p> <p>Fecha de vigencia: 05 de septiembre de 2019.</p>	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de nuevos miembros de los comités de Auditoría, Riesgos y Lavado de Dinero y de Activos (vigencia 15/08/2019).</li> <li>• Cambio de tipo de instrumento normativo de Manual a Instructivo (vigencia 05/09/2019).</li> </ul> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos.</p>
<p>Junta Directiva, JD-117/2020, Punto IV) de 23 de julio de 2020.</p> <p>Fecha de vigencia: 24 de julio de 2020.</p>	6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de funciones de comité de auditoría y comité de créditos.</li> <li>• Incorporación de numeral 8 y modificación de numeral 9.</li> </ul> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>



Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<p>Junta Directiva, JD-169/2020, Punto VI) de 15 de octubre de 2020.</p> <p>Fecha de vigencia: 15 de octubre de 2020.</p>	7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporación de numeral 10 Mecanismo de cumplimiento regulatorio.</li> <li>Modificación de integrantes del Comité de Riesgos según acuerdo JD-191/2019 punto XVII de 24/10/2019.</li> </ul> <p>Elaborado por: Elsy Benítez.</p>
<p>Junta Directiva, JD-183/2020, Punto VII) de 05 de noviembre de 2020.</p> <p>Fecha de vigencia: 05 de noviembre de 2020.</p>	8.	<p>Incorporación de literal i) en numeral 7 de las disposiciones o políticas.</p> <p>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</p>
<p>Junta Directiva, JD-064/2022, Punto X) de 01 de abril de 2022.</p> <p>Fecha de vigencia: 01 de abril de 2022.</p>	9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones, numerales 7.1, 7.2, 7.4 y 7.6.</li> <li>Eliminación del Comité de Créditos de Agencias.</li> </ul> <p>Elaborado por: Coralía Meardi.</p>
<p>Junta Directiva, JD-124/2022, Punto IV) de 07 de julio de 2022.</p> <p>Fecha de vigencia: 11 de julio de 2022.</p>	10.	<p>Disposiciones o políticas, numeral 7.4.</p> <p>Elaborado por: Coralía Meardi.</p>
<p>Junta Directiva, JD-033/2023, Punto XI) de 16 de febrero de 2023.</p> <p>Fecha de vigencia: 16 de febrero de 2023.</p>	11.	<p>Disposiciones, numerales 7.1, 7.2 y 7.6.</p> <p>Elaborado por: Coralía Meardi.</p>
<p>Junta Directiva, JD-070/2023, Punto X) de 20 de abril de 2023.</p> <p>Fecha de vigencia: 20 de abril de 2023.</p>	12.	<p>Ampliación del alcance y Disposiciones, numerales 3, 4, 6 y 7.</p> <p>Elaborado por: Roxana Villalobos</p>
<p>Junta Directiva, JD-122/2023, Punto VIII) de 05 de julio de 2023.</p> <p>Fecha de vigencia: 18 de septiembre de 2023.</p>	13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones, incorporación de numeral 7.7.</li> <li>Conforme a lo autorizado en el Asamblea de Gobernadores(as), AG-182, punto 8) del 18 de septiembre de 2023 de los cambios en el Reglamento de Compensación para los Miembros de los Diferentes Órganos Institucionales.</li> </ul> <p>Elaborado por: Elsy Benítez</p>
<p><u>Junta Directiva, JD-057/2024, punto IV) del 21 de marzo de 2024.</u></p> <p><u>Fecha de vigencia: 21 de marzo de 2024.</u></p>	14.	<p><u>Actualización de disposiciones, numeral 7.7.</u></p> <p><u>Elaborado por: Elsy Benítez</u></p>