



JUNTA UCR

**CÓDIGO DE GOBERNANZA
DE LA JAFAP UCR**

CÓDIGO DE GOBERNANZA

INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, en adelante JAFAP UCR, aprueba el presente “Código de Gobernanza”, en el cual se establecen los principios y normas que regulan el funcionamiento de los órganos de gobierno y de operación, así como las relaciones entre las personas afiliadas y la JAFAP UCR.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Establecer los órganos de Gobierno y de Administración y las relaciones que deben de mantenerse con dichos órganos a fin de asegurar la adopción de sanas prácticas.

Artículo 2. Alcance

La aplicación de este Código alcanza a los miembros de la Junta Directiva y personas trabajadoras de la JAFAP UCR, así como a las personas físicas o jurídicas externas que mantienen relaciones comerciales con la JAFAP UCR.

Artículo 3. Actualización

El presente Código deberá revisarse al menos una vez al año para determinar la necesidad de su actualización y cada vez que la Junta Directiva tome acuerdos que modifiquen parcialmente su contenido; cada nueva actualización debe ser aprobada por la Junta Directiva.

Artículo 4. Responsabilidad

Es responsabilidad de la Junta Directiva velar por el debido cumplimiento del presente Código de Gobernanza.

Artículo 5. Marco Normativo

El Código de Gobernanza se encuentra vinculado con diferentes leyes y normativas que conforman su marco jurídico y que deben ser considerados en el desarrollo de las actividades de la JAFAP UCR:

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Ley Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, No. 4273.
3. Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica, N°. 362.
4. Ley de Protección al Trabajador, N°. 7983.
5. Código Civil.
6. Código de Comercio.
7. Código de Trabajo.
8. Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
9. Reglamento de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad.

Artículo 6. Constitución

La Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (JAFAP UCR), adquiere personalidad jurídica mediante la Ley 2076 del 15 de noviembre de 1956, reformada por Ley 4273 de diciembre de 1968.

Artículo 7. Objetivos de la JAFAP UCR

De conformidad con el artículo 3 del Reglamento de la JAFAP UCR, sus objetivos son:

1. Estimular el ahorro entre las personas afiliadas para su mayor bienestar.
2. Facilitar el otorgamiento de distintos tipos de préstamos a las personas afiliadas, especialmente destinados a solucionar problemas habitacionales.
3. Promover y orientar sobre el buen uso de los ahorros y los préstamos a las personas afiliadas.
4. Procurar un equilibrio entre el fortalecimiento del Fondo y el beneficio integral de las personas afiliadas.
5. Otorgar apoyo financiero para actividades que beneficien la calidad de vida de las personas afiliadas.
6. Llevar a cabo acciones de ayuda solidaria dirigidas a personas afiliadas con situaciones calificadas o especiales.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 8. Estructura de Gobierno de la JAFAP UCR

La estructura de gobierno de la JAFAP UCR, está compuesta por los siguientes órganos:

1. Junta Directiva
2. Gerencia General
3. Órganos asesores de la Junta Directiva:
 - a. Asesoría Legal
 - b. Asesoría de Riesgos
 - c. Auditoría Interna
 - d. Comités establecidos en el Artículo 21 del Reglamento de la JAFAP UCR:
 - i. Comité de Crédito
 - ii. Comité de Inversiones y Finanzas
 - iii. Comité de Auditoría
 - iv. Comité de Informática.
 - e. Comités aprobados por la Junta Directiva:
 - i. Comité de Riesgos¹
 - ii. Comité de Comunicación²
4. Comités Gerenciales:
 - a. Comité Gerencial.
 - b. Comité de Continuidad.

Artículo 9. Integración de la Junta Directiva

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1, inciso 1). de la Ley No. 4273 del 06 de diciembre de 1968, que indica:

“La Junta estará integrada por el Rector de la Universidad que será su Presidente y por cuatro miembros más, que serán electos por el Consejo Universitario, por mayoría absoluta del total de sus miembros. Permanecerán en el ejercicio de su cargo durante dos años y serán renovados por mitades de cada año.” y ratificado en el artículo 4 del Reglamento de la JAFAP UCR, que expresa: *“La Junta Directiva estará integrada por cinco miembros; el rector o la rectora de la Universidad, en su calidad de presidente, y cuatro miembros más, que serán nombrados por el Consejo Universitario y podrán ser removidos por este, por mayoría absoluta del total de los miembros. Dos de ellos serán representantes del sector docente, y los otros dos del sector administrativo de la Universidad.*

¹ Comité de Riesgos fue creado según acuerdo de sesión No. 2011 del 14 de agosto de 2018.

² Comité de Comunicación fue creado según acuerdo de sesión No. 2042 del 18 de diciembre de 2018.

De entre sus miembros, la Junta Directiva nombrará a su secretario o una secretaria, quien desempeñará dicho cargo por un año y podrá optar por la reelección”.

Artículo 10. Requisitos de idoneidad

Los requisitos que deben cumplir las personas afiliadas para optar por un cargo como miembro de la Junta Directiva están definidos en el artículo 6 del Reglamento de la JAFAP UCR.

Artículo 11. Capacitación de integrantes de la Junta Directiva

Una vez nombrada la persona directora deberá llevar una capacitación de Gobernanza, en los primeros 6 meses posteriores a su incorporación, que enfatice sobre el alcance de la labor que debe realizar como director o directora, que incluya los riesgos a los que se expone como miembro de un órgano colegiado y delimite las responsabilidades entre la Junta Directiva, las áreas asesoras y la Administración. Adicionalmente, cada vez que se requiera, los miembros de la Junta Directiva llevarán las capacitaciones y actualizaciones que correspondan como parte de la obtención de conocimiento de las actividades y resultados de la JAFAP UCR. Talento Humano, en coordinación con la Auditoría Interna y la Asesoría de Riesgo, será responsable de presentar cada año a la Junta Directiva el Plan Anual de Capacitación de la Junta Directiva para su aprobación.

Artículo 12. Funciones y Responsabilidades

- a) Las funciones y responsabilidades de la Junta Directiva están definidas en los artículos 7 y 8 del Reglamento de la JAFAP UCR.
- b) Mantener una comunicación estrecha con los miembros del Consejo Universitario mediante reuniones de trabajo ampliado una vez por trimestre con el objetivo de dar seguimiento al rol representativo que cumplen.

Artículo 13. Sesiones de la Junta Directiva

Las sesiones de la Junta Directiva se realizarán de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la JAFAP UCR y su operación definida en la Política Regulatoria para las Sesiones de la Junta Directiva.

Artículo 14. Asesoría Legal

Las funciones de la persona que desempeñe la Asesoría Legal están definidas en el artículo 17 del Reglamento de la JAFAP UCR y en el Manual de Organización y Funciones vigente.

Artículo 15. Asesoría de Riesgos.

Las funciones de la persona que desempeñe la Asesoría de Riesgo están definidas en el Manual Perfiles Descriptivos de Puestos de la JAFAP UCR vigente.

Artículo 16. Auditoría Interna

Las funciones de la Jefatura de la Auditoría Interna están definidas en el artículo 20 del Reglamento de la JAFAP UCR y en el Manual de Perfiles Descriptivos de Puestos de la JAFAP UCR vigente.

Artículo 17. Integración del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría estará integrado al menos por una persona miembro de la Junta Directiva, de las cuales una de ellas preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Auditor Interno, Gerencia General y Asesor Legal, todos con derecho a voz y voto.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesora de la JAFAP UCR, así como a representantes de la firma que hayan realizado la auditoría externa u otro proveedor según las necesidades o requerimientos del Comité.

El Comité se reunirá, al menos una vez al mes, excepto que por razones justificadas la sesión sea suspendida por el miembro de la Junta Directiva que preside. Los comités se podrán reunir excepcionalmente sin la presencia del director de Junta Directiva; sin embargo, los acuerdos deben ser ratificados en su presencia en la siguiente reunión de Comité. De cada reunión se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 18. Funciones del Comité de Auditoría

1. Aprobar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna basado en riesgos, así como los cambios significativos que se presenten durante su ejecución y elevar a la Junta Directiva para su aprobación.
2. Analizar el presupuesto y el plan de recursos de Auditoría Interna en conjunto con el Plan Anual Operativo y Presupuesto de la JAFAP UCR para gestionar su aprobación por parte de la Junta Directiva.
3. Valorar el nombramiento y el cese del Auditor Interno y gestionar su aprobación por parte de la Junta Directiva.
4. Dar seguimiento sobre el desempeño de la actividad de Auditoría Interna con respecto al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, a los informes de labores y otros asuntos para asegurar su cumplimiento.
5. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la eficacia, suficiencia y validez del sistema de control interno, en respuesta al cumplimiento de procedimientos, políticas, riesgos de administración, operaciones y los sistemas de información y realizar las recomendaciones que se deben adoptar en relación con los resultados.

6. Conocer y gestionar las solicitudes de informes o estudios específicos realizadas por la Junta Directiva a través del Comité de Auditoría.
7. Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción que se formulen como producto de acuerdos de la Junta Directiva o las recomendaciones de la Auditoría Interna, la Auditoría Externa, Contraloría Universitaria y el Consejo Universitario.
8. Revisar y trasladar a la Junta Directiva los Estados Financieros anuales auditados y las Cartas a la Gerencia.
9. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en estos casos.
10. Recibir la evaluación del desempeño de los auditores externos y hacer las recomendaciones del caso a la Junta Directiva.
11. Revisar el Estatuto de Auditoría Interna de la JAFAP UCR al menos una vez al año y en caso de modificaciones gestionar su aprobación por parte de la Junta Directiva.
12. Presentar los avances y resultados del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad.
13. Mantener contacto entre el Auditor Interno con el miembro de Junta Directiva que preside el Comité de Auditoría o con cualquier miembro de la Junta Directiva para comunicarles asuntos sensibles o cuestiones relacionadas con la Auditoría Interna o la JAFAP UCR.
14. Comunicar la aceptación de los riesgos asumidos por la Administración, así como la existencia de cualquier limitación en el alcance o en los recursos al Comité de Auditoría o a la Junta Directiva.
15. Presentar anualmente al Comité de Auditoría la confirmación de independencia organizacional de Auditoría Interna.
16. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne, relacionadas con la gestión de control interno de la JAFAP UCR u otras afines a la función específica del Comité.

Artículo 19. Integración del Comité de Riesgos

El Comité de Riesgos estará integrado al menos por dos personas miembros de la Junta Directiva, de las cuales una de ellas preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Asesoría de Riesgo y Gerencia General, todos con derecho a voz y voto.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesoría de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos una vez al mes, excepto que por razones justificadas la sesión sea suspendida por el miembro de la Junta Directiva que preside. Los comités se podrán reunir excepcionalmente sin la presencia del director de Junta Directiva; sin embargo, los acuerdos deben ser ratificados en su presencia en la siguiente reunión de Comité. De cada reunión se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 20. Funciones del Comité de Riesgos

1. Proponer las modificaciones los lineamientos establecidos en el Manual de Riesgos para ser aprobados por la Junta Directiva.
2. Evaluar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la JAFAP UCR para cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Riesgos.
3. Proponer la reformulación de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la JAFAP UCR que permitan cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Riesgos y someter a aprobación de la Junta Directiva.
4. Dar seguimiento a las exposiciones al riesgo y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva.
5. Informar a la Junta Directiva los resultados de valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la JAFAP UCR.
6. Conocer, promover y proponer sistemas, procedimientos y metodologías para la administración y medición del nivel de los riesgos.
7. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, los planes de contingencia en materia de riesgos.
8. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición al riesgo.
9. Aprobar procedimientos del área de Riesgos en cumplimiento con la implementación de políticas aprobadas por la Junta Directiva.
10. Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de Riesgo.

Artículo 21. Integración del Comité de Ahorro y Crédito

El Comité de Ahorro y Crédito estará integrado al menos por una persona miembro de la Junta Directiva, de las cuales una de ellas preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General, Jefatura de Ahorro y Crédito, Asesor de Riesgo, todos con derecho a voz y voto; a excepción de la Asesoría de Riesgo quien únicamente posee voz.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesoría de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos una vez al mes, excepto que por razones justificadas la sesión sea suspendida por el miembro de la Junta Directiva que preside. Los comités se podrán reunir excepcionalmente sin la presencia del director de Junta Directiva; sin embargo, los acuerdos deben ser ratificados en su presencia en la siguiente reunión de Comité. De cada reunión se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 22. Funciones del Comité de Ahorro y Crédito

1. Analizar temas relacionados con la actualización, modificación o creación de políticas de crédito, ahorros y cobro, para luego ser sometidas a la aprobación de la Junta Directiva.
2. Examinar información relacionada con la gestión de Crédito, Ahorro y Cobro, tales como la modificación de tasas de interés, simplificación de procedimientos y políticas relacionados al Departamento de Ahorro y Crédito, evaluación de peritajes, trabajador social y de los profesionales en derecho que participan en el proceso de crédito y cobro, y otros temas afines.
3. Analizar la creación de nuevas líneas de crédito y programas de ahorros voluntarios, con el fin de elaborar propuestas para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
4. Conocer el comportamiento periódicamente de la gestión de crédito, ahorros y cobro con el fin de identificar estrategias dirigidas a la colocación, cobranza y atención de la persona afiliada.
5. Valoración anual del funcionamiento de los instrumentos de control de cobro administrativo y judicial; así como de la gestión de las garantías.
6. Monitorear la implementación de planes de acción para atender oportunidades de mejora identificados por la auditoría y la asesoría de riesgo.
7. Aprobar procedimientos relacionados con la implementación de políticas aprobadas por la Junta Directiva.

Artículo 23. Integración del Comité de Inversiones y Finanzas

El Comité de Inversiones y Finanzas estará integrado al menos por una persona miembro de la Junta Directiva, de las cuales una de ellas preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General, Jefatura Financiera, Asesoría de Riesgo, todos con derecho a voz y voto; a excepción de la Asesoría de Riesgo quien únicamente posee voz.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesoría de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos una vez al mes, excepto que por razones justificadas la sesión sea suspendida por el miembro de la Junta Directiva que preside. Los comités se podrán reunir excepcionalmente sin la presencia del director de Junta Directiva; sin embargo, los acuerdos deben ser ratificados en su presencia en la siguiente reunión de Comité. De cada reunión se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 24. Funciones del Comité de Inversiones y Finanzas

1. Proponer modificaciones y recomendar políticas relacionadas con la gestión financiera y de inversión, para luego ser aprobadas por la Junta Directiva.
2. Analizar los informes relacionados con el manejo de las inversiones y la gestión del riesgo de liquidez.
3. Realizar el monitoreo de las finanzas, mediante la revisión de informes de análisis financiero; que permitan obtener una visión objetiva, acerca de la situación actual de la JAFAP UCR, y cómo se espera que ésta evolucione en el futuro.
4. Analizar y proponer oportunidades de inversiones a la Junta Directiva, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos por el Consejo Universitario.
5. Revisar periódicamente el presupuesto anual de la JAFAP UCR, e informar a la Junta Directiva tanto de su cumplimiento como recomendar los cursos de acción necesarios alineados a las estrategias de la JAFAP UCR.
6. Monitorear la implementación de planes de acción para atender oportunidades de mejora identificados por la auditoría y la asesoría de riesgo.
7. Realizar evaluaciones periódicas sobre la aplicación correcta y oportuna de la normativa.
8. Aprobar procedimientos relacionados con la implementación de políticas aprobadas por la Junta Directiva.

Artículo 25. Integración del Comité de Tecnología de Información (TI) (se refiere al Comité de Informática según artículo 21 del Reglamento).

El Comité de Tecnología de Información estará integrado al menos por una persona miembro de la Junta Directiva, la cual preside y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General y Jefatura de Tecnología de Información, todos con derecho a voz y voto. También participará la Asesoría de Riesgo, quien únicamente posee voz en dicha instancia.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesoría de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos una vez al mes, excepto que por razones justificadas la sesión sea suspendida por el miembro de la Junta Directiva que preside. Los comités se podrán reunir excepcionalmente sin la presencia del director de Junta Directiva; sin embargo, los acuerdos deben ser ratificados en su presencia en la siguiente reunión de Comité. De cada reunión se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 26. Funciones del Comité de Tecnología de Información (TI)

1. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
2. Proponer las políticas generales sobre TI.
3. Revisar periódicamente el marco normativo para la gestión de TI.
4. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la JAFAP UCR.
5. Presentar un reporte a la Junta Directiva sobre el impacto de los riesgos asociados a TI y en materia de Ciberseguridad, cuando las circunstancias así lo ameriten.
6. Gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas de la JAFAP UCR.
7. Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
8. Proponer y dar seguimiento al Plan Correctivo-Preventivo derivado de las Auditorías de la gestión de TI.
9. Identificar oportunidades de implementación y uso de sistemas de información por cambios que se presenten en la estrategia del negocio.
10. Establecer prioridades para el desarrollo e implantación de proyectos de tecnologías de información acordes con los objetivos, necesidades y disponibilidad de recursos de la JAFAP UCR.
11. Determinar la factibilidad técnica y financiera de proyectos de tecnologías de información que apoyen la rentabilidad de los procesos de la JAFAP UCR.
12. Definir políticas de monitoreo de las tecnologías de la información, de la operación y uso de los sistemas implementados y elevarlas para aprobación de la Junta Directiva.
13. Aprobar procedimientos relacionados con el área de Tecnologías de la Información.
14. Monitorear la implementación de planes de acción para atender oportunidades de mejora identificados por la auditoría y la asesoría de riesgo.
15. Brindar seguimiento a la implementación y actualización del Plan de Recuperación de Tecnologías de Información para la JAFAP UCR.

Artículo 27. Integración del Comité de Comunicación

El Comité de Comunicación estará integrado al menos por una persona miembro de la Junta Directiva, de las cuales una de ellas preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General, Coordinador de Comunicación y Mercadeo y Gestor de Servicios Administrativos y Proyectos, todos con derecho a voz y voto.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesoría de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos una vez al mes, excepto que por razones justificadas la sesión sea suspendida por el miembro de la Junta Directiva que preside. Los comités se podrán reunir

excepcionalmente sin la presencia del director de Junta Directiva; sin embargo, los acuerdos deben ser ratificados en su presencia en la siguiente reunión de Comité. De cada reunión se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 28. Funciones del Comité de Comunicación

1. Ejecutar los procesos de planeación, generación y divulgación de los contenidos, mediante los cuales, la JAFAP UCR se comunica con sus afiliados.
2. Ejecutar acciones y estrategias de comunicación, conducentes a procurar que los contenidos informativos lleguen a los afiliados.
3. Corresponde a este Comité conocer y aprobar las propuestas relativas a:
 - a. La iconografía, libro de marca e identidad gráfica de la JAFAP UCR.
 - b. La comunicación, mercadeo, publicidad y relaciones públicas.
 - c. Las campañas de promoción, sorteos y programas, y los protocolos, estrategias y estándares que orientarán la comunicación de la JAFAP UCR.
 - d. Los protocolos, estrategias y estándares que orientarán la comunicación de la JAFAP UCR.
4. Aprobar procedimientos relacionados con la implementación de políticas aprobadas por la Junta Directiva.
5. Monitorear la implementación de planes de acción para atender oportunidades de mejora identificados por la auditoría y la asesoría de riesgo.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 29. Gerencia General

Las funciones de la Gerencia General están definidas en el artículo 16 del Reglamento de la JAFAP UCR y en el Manual de Perfiles Descriptivos de Puestos de la JAFAP UCR vigente.

Artículo 30. Principales Departamentos de la Administración

Para el desarrollo de las actividades de la JAFAP UCR, se contará con diferentes departamentos o unidades, formalmente aprobadas por la Junta Directiva, las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Perfiles Descriptivos de Puestos de la JAFAP UCR vigente.

Artículo 31. Integración del Comité de Gerencia

Para el seguimiento y coordinación de actividades a realizar, la Gerencia General conformará un Comité de Gerencia, el cual estará integrado por la Gerencia General quien preside y las Jefaturas de Departamento con voz y voto.

El Comité podrá invitar a sus reuniones a cualquier persona trabajadora o asesorías de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos dos veces al mes y se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 32. Funciones del Comité de Gerencia

1. Establecer los lineamientos para garantizar el seguimiento oportuno de los proyectos.
2. Conocer sobre las actividades y/o proyectos que se realizan en cada uno de los departamentos o unidades de la JAFAP UCR, y su avance.
3. Definir y acordar prioridades sobre proyectos y tareas que estén en curso alineados con la estrategia del negocio.
4. Dar seguimiento periódico a los proyectos definidos en el PAO.
5. Analizar el contenido del Informe de Gestión mensual.
6. Conocer temas específicos que se deben elevar a Junta Directiva o Comités.
7. Dar seguimiento del cumplimiento de acuerdos y solicitudes de Junta Directiva.
8. Analizar y aprobar procedimientos de los diferentes departamentos o unidades de la JAFAP UCR que no cuenten con un comité asignado.
9. Dar seguimiento a los planes de acción y recomendaciones de la Auditoría, tanto externa como interna, así como directrices de Gerencia.
10. Analizar las solicitudes especiales de crédito establecidas de acuerdo con las políticas o lineamientos de la Junta Directiva.
11. Realizar sesiones de trabajo para el desarrollo del PAO y presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
12. Otras funciones, relacionadas con la gestión de control interno, la operativa de la JAFAP UCR y otras afines a la función específica del Comité de Gerencia.

Artículo 33. Integración del Comité de Continuidad

Para la gestión de la Continuidad del Negocio de la JAFAP UCR, la Gerencia General conformará un Comité de Continuidad, el cual estará integrado por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General quien preside, la Jefatura Financiera Contable, la Jefatura de Ahorro y Crédito, la Jefatura de Tecnologías de Información, la Supervisión de Seguridad, la Coordinación

Administrativa, la Coordinación de Comunicación y Mercadeo y la Asesoría de Riesgo, todos con voz y voto; a excepción de la Asesoría de Riesgo quien únicamente posee voz.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a cualquier persona trabajadora o asesora de la JAFAP UCR.

El Comité se reunirá, al menos una vez cada tres meses, o cuando sea convocado por alguno de sus miembros y se levantará una minuta en la que se indicarán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

Artículo 34. Funciones del Comité de Continuidad

1. Aplicar las funciones establecidas en el Plan de Continuidad del Negocio de la JAFAP UCR tanto en la planificación como durante la contingencia que se pueda presentar que afecte la continuidad de los servicios que se le brindan a las personas afiliadas.
2. Monitorear la implementación de planes de acción para atender oportunidades de mejora relacionados con la continuidad del negocio de la JAFAP UCR.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS DE GOBERNANZA

Artículo 35. Políticas de Gobernanza

La Junta Directiva aprueba las políticas que regulan el accionar de la JAFAP UCR conforme se detalla en las siguientes políticas:

a. Gestión de Recursos Humanos

La JAFAP UCR mantendrá un Sistema de Gestión del Recurso Humano que especifica las funciones y responsabilidades de sus diferentes puestos de trabajo, los requisitos académicos de cada puesto, competencias generales y específicas, así como la definición de los instrumentos de selección y evaluación del personal que responden a estándares de calidad y mejores prácticas; para promover la obtención y retención de recurso humano calificado y alineado con la estrategia institucional.

Asimismo, tendrá una política de remuneración, planes de sucesión, capacitación de personal, y comportamiento ético por medio del Código de Ética.

b. Restricciones en la contratación de personal

La JAFAP UCR no puede contratar a personas vinculadas con sus personas trabajadoras hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad y miembros de su Junta Directiva, conforme se detalla a continuación:

1. Primer grado: padre, madre e hijos.
2. Segundo grado: Abuelos, nietos, hermanos maternos y paternos.
3. Tercer grado: Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, primos hermanos maternos y paternos.

Para lo anterior, la JAFAP UCR establece los mecanismos de control para dar cumplimiento a lo aquí establecido.

c. Relación con las Personas Afiliadas

La JAFAP UCR tendrá una política de relación con las personas afiliadas donde se establezcan los lineamientos de atención basados en:

1. Un trato igualitario a todas las personas afiliadas, sin que se apliquen criterios de discriminación en ningún sentido.
2. Una filosofía de asesoría financiera para mejorar la calidad de vida de las personas afiliadas.
3. Transparencia con respecto a condiciones en que se brindan los distintos servicios que se ofrecen.
4. Brindar información oportuna, confiable, clara y suficiente de sus operaciones y los servicios que utilizan.
5. Gestionar de manera objetiva transacciones, para no generar conflictos de intereses.
6. Gestionar oportunamente las consultas y reclamos de las personas afiliadas, conforme a los procedimientos administrativos establecidos para tales efectos.
7. Mantener un protocolo de servicio a la persona afiliada, el cual será de acatamiento obligatorio para todas sus personas trabajadoras.
8. Aplicar encuestas de satisfacción a las personas afiliadas, con el fin de obtener información sobre oportunidades de mejora continua en áreas específicas.

d. Comunicación con los Afiliados

Se deberá establecer la política de comunicación que incluya al menos:

Orientación de la comunicación: Clara, transparente, responsable y oportuna, orientada a la educación financiera, rendición de cuentas, ofrecimiento de nuevos productos en resguardo de la imagen institucional.

Responsables de la comunicación: Dichas políticas deben establecer los responsables del diseño y elaboración de la comunicación, así como definir quiénes son los responsables de ejecutar la comunicación externa e interna, así como sus alcances.

Mantener información disponible en los medios que considere oportunos, las condiciones

financieras de sus productos y servicios financieros para ser consultada por todas las personas afiliadas. Asimismo, debe mantener a disposición de las personas afiliadas para consulta, los Estados Financieros Auditados y el Informe de Labores Anual de la JAFAP UCR.

e. Relación con proveedores

La JAFAP UCR debe establecer en el Manual de Políticas para la Contratación de Bienes y Servicios los requerimientos que aseguren que los productos y servicios que sus proveedores suministran se ajustan con las obligaciones institucionales previamente definidos y se minimicen los riesgos del negocio asociados con los proveedores. Dicho manual debe mantener al menos lineamientos relacionados con la documentación formal con el proveedor, que contemple: roles y responsabilidades, entregables esperados, información propia del proveedor y cualquier otra que se considere necesaria.

La JAFAP UCR debe mantener un catálogo de proveedores donde se especifique el tipo de servicio que se brinda, producto que ofrece e información acerca de su comportamiento, cumplimiento y desempeño.

Para mitigar los posibles riesgos con el proveedor, en los casos que corresponda, se deben considerar:

1. Acuerdos de confidencialidad.
2. Contratos de garantía.
3. Viabilidad de un servicio continuo por parte del proveedor.
4. Conformidad con los requerimientos de seguridad de la información.
5. Proveedores alternativos.
6. Cláusulas de penalización y garantías de cumplimiento para aquellos proveedores que mantienen relaciones contractuales con la JAFAP UCR, cuyo objetivo primordial es el de asegurar que los bienes y servicios suministrados cumplan con los requerimientos y los plazos establecidos.

La JAFAP UCR debe abstenerse de contratar como proveedores a las siguientes personas o empresas:

1. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los personas trabajadoras o miembros de la Junta Directiva de la JAFAP UCR.
2. Los parientes de los personas trabajadoras y miembros de la Junta Directiva hasta tercer grado por consanguinidad o afinidad.

f. Revelación y acceso a la información

Establecer las medidas de control necesarias para resguardar la confidencialidad de la información de las personas afiliadas.

Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley número 8968).

g. Rotación de los Miembros de Junta Directiva

Se aplica de acuerdo con el artículo 5 del Reglamento de la JAFAP UCR que indica:

“Los miembros de la Junta Directiva electos por el Consejo Universitario permanecerán en el cargo por dos años y podrán ser reelegidos una sola vez, mientras formen parte del personal al servicio de la Universidad.”

Entre sus miembros, la Junta Directiva debe nombrar a una persona que se desempeñe en el puesto de secretario o secretaria, el cual ocupará tal cargo por un año, con la posibilidad de ser reelecto, de acuerdo con el artículo 4 del Reglamento de la JAFAP UCR.

h. Políticas para el manejo de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva y las personas trabajadoras de la JAFAP UCR

Es política de la JAFAP UCR prevenir y evitar conflictos de intereses con los miembros de Junta Directiva y con sus personas trabajadoras.

El conflicto de intereses corresponde a aquella situación en la que el juicio de una persona, la integridad de sus acciones y el cumplimiento de sus responsabilidades se ven influidos, de manera negativa, por un interés secundario, generalmente de tipo económico o personal. El conflicto de intereses se puede presentar por razones familiares, afectivas, laborales, profesionales, comerciales o empresariales (de conformidad con lo establecido por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y la Procuraduría General de la República (PGR).

Miembros de la Junta Directiva y personas trabajadoras: Sin perjuicio de causales específicas contenidas en otros cuerpos normativos de la JAFAP UCR, son causales generadoras de conflictos de interés, para las personas trabajadoras y miembros de la Junta Directiva de la JAFAP UCR, las siguientes:

1. Revelar o utilizar, para beneficio propio o de un tercero, información de la JAFAP UCR o de sus afiliados, la cual, conforme con la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos, constituya información privilegiada o protegida.
2. Desaplicar normativa, políticas, procedimientos, protocolos, instructivos, lineamientos o circulares, establecidos en la JAFAP UCR, con el propósito de obtener un beneficio personal o para un tercero, con el que el colaborador se encuentre vinculado hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

3. Invitar, considerar o adjudicar, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de toda índole, a personas físicas vinculadas, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con miembros de la Junta Directiva o con las personas trabajadoras de la JAFAP UCR, que tengan poder de injerencia o de decisión en la contratación de que se trate.
4. Invitar, considerar o adjudicar, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de toda índole, a personas jurídicas, cuyos accionistas, apoderados o apoderadas, gerentes, administradores, agente residente y asesores técnicos y legales estén vinculados, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con miembros de la Junta Directiva o con personas trabajadoras de la JAFAP UCR, que tengan poder de injerencia o de decisión en la contratación de que se trate.
5. Ejecutar acciones, tomar decisiones, o bien, participar, recomendar o influir en la toma de alguna decisión, vinculada con las actividades de la JAFAP UCR, respecto de la cual, pueda haber pérdida de objetividad o de independencia y, en general, cuando la atención de sus labores y el cumplimiento de sus responsabilidades respondan a intereses secundarios,
6. Utilizar la imagen de la JAFAP UCR, su reputación o su nombre, con el fin de obtener beneficios o favores para sí o para un tercero, con el que el colaborador tenga vinculación, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
7. Cuando una persona trabajadora o miembro de la Junta Directiva está expuesta a una situación real, potencial o aparente, en virtud de la cual puede quedar en entredicho su independencia y objetividad para realizar cualquier acción interna o externa a nombre de la JAFAP UCR, debido a intereses propios, o de su cónyuge o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, deberá apartarse del conocimiento de esta situación.

En caso de tener indicios suficientes de que existiera algún conflicto de intereses de alguna persona miembro de la Junta Directiva, corresponderá a este órgano valorar los documentos y las pruebas que se tengan para que sean remitidos al Consejo Universitario para que proceda de conformidad.

Es obligación de las personas trabajadoras de la JAFAP UCR comunicar a la Auditoría Interna, cualquier situación que pueda constituir un conflicto de intereses. Dicha comunicación debe ser documentada.

Tanto las personas miembros de la Junta Directiva como las personas trabajadoras están obligados a buscar, proteger y potenciar el interés de la JAFAP UCR; siendo que, cuando exista un conflicto de intereses entre el interés de la JAFAP UCR y el interés particular de un director o una directora, de una persona trabajadora, lo procedente es que se separen del conocimiento de ese asunto.

Artículo 36. Revisión y Firma de Minutas

Será responsabilidad de las personas participantes de cada uno de los Comités, llevar a cabo la revisión de las minutas una vez sean elaboradas por la persona que ocupa el puesto de Asistente Ejecutiva y comunicar sus observaciones por los medios establecidos, en el tiempo que dicta el procedimiento. En caso de no brindar sus oportunidades de mejora, se determinará de acuerdo con la propuesta de minuta.

Las minutas confeccionadas en cada una de las reuniones de los diferentes comités deben ser firmadas de manera digital o manual, por sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Elaboración de Minutas.

El presente Código de Gobernanza rige a partir de su aprobación.