



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 mantenerse con dichos órganos a fin de asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de sanas prácticas.

#### Artículo 2. Alcance

La aplicación de este Código tiene como ámbito de competencia 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. Ley General de Control Interno y demás normativas emitidas por la Contraloría General de la República para entidades públicas no estatales.
6. Código Civil.
7. Código de Comercio.
8. Código de Trabajo.
9. Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica.
10. 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 Riesgos <sup>1</sup>
      - ii. Comité de Comunicación <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Comité de Riesgos fue creado según acuerdo N.º2011 del 14 de agosto 2018.grac

<sup>2</sup> Comité de Comunicación fue creado según acuerdo de sesión N.º2042 del 18 de diciembre de 2018.

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. 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 Asesoría de Riesgos, 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 Perfiles Descriptivos de Puestos de la JAFAP UCR.

### **Artículo 15. Asesoría de Riesgos.**

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

### **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.

### **Artículo 17. Integración del Comité de Auditoría:**

El Comité de Auditoría estará integrado al menos por dos personas miembro de la Junta Directiva, de las cuales una de ellas preside como Coordinador y el Asesor Legal, todos con derecho a voz y voto. La persona que ocupa el puesto de Jefatura de Auditoría Interna podrá participar en las reuniones de comité únicamente con derecho a voz.

El Comité podrá invitar a las reuniones; únicamente con derecho a voz:

- a. A la persona que ocupe el puesto de sub-Auditoría interna en ausencia de la Jefatura de Auditoría o cuando se requiera.
- b. A la persona que ocupe el puesto de Gerencia General.
- c. Una persona trabajadora de la JAFAP UCR, con conocimientos en el área financiero contable que deberá al menos poseer el grado académico de licenciatura en el área de administración de negocios o contaduría pública y con experiencia mínima de cinco años.
- d. Cualquier persona trabajadora o asesoría de la JAFAP UCR.
- e. 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.

El quórum exigido para sesionar válidamente estará conformado por 3 (tres) de sus miembros.

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. Conocer y elevar a la Junta Directiva el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y valorar las observaciones y solicitudes que sobre los contenidos de ese plan se plantee, así como el alcance y frecuencia de la Auditoría Externa, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento y cese del Auditor y Sub Auditor Interno acorde con la Ley General de Control Interno, Ley 8292 y los Lineamientos Sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la Contraloría General de la República.
3. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
4. Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
5. Vigilar que la Gerencia General tome las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores, el Consejo Universitario y la Contraloría General de la República.
6. Revisar y trasladar a la Junta Directiva los estados financieros anuales auditados, las comunicaciones del Auditor Externo y demás informes de Auditoría Externa.
7. Proponer a la Junta Directiva las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo la cual debe que cumplir con las Directrices para la Contratación de Servicios de Auditoría Externa en el Sector Público.
8. Recibir la evaluación del desempeño de los auditores externos y hacer las recomendaciones del caso a la Junta Directiva.
9. Revisar anualmente el Estatuto de Auditoría.
10. La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
11. Informar a la Junta Directiva sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros.
12. Conocer el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
13. Conocer la información financiera anual y antes de su remisión a la Junta Directiva, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
14. Rendir un informe anual a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones del Comité.
15. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne.

## **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 como Coordinador y el Asesor Legal, todos con derecho a voz y voto. La persona que ocupa el puesto de Asesoría de Riesgo y Gerencia participarán en las reuniones de comité únicamente con derecho a 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.

El quórum exigido para sesionar válidamente estará conformado por 3 (tres) de sus miembros.

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 a 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 Anual de Trabajo de Riesgo.
11. Rendir un informe anual a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones.
12. Preparar, revisar y proponer la declaratoria de apetito al riesgo a la Junta Directiva.
13. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne afines a la función específica del Comité.

## **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, quién preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General, Jefatura de Ahorro y Crédito con derecho a voz y voto, la persona que ocupe el puesto de Asesor de Riesgo, participará con derecho a 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.

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 resultado de la gestión 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.
8. Rendir un informe anual a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones.
9. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne afines a la función específica del Comité.

## **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, quién preside, y por las personas trabajadoras que ocupen los puestos de Gerencia General, Jefatura Financiera Contable, con derecho a voz y voto, la persona que ocupe el puesto de Asesor de Riesgo participará con derecho a 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.

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.
9. Rendir un informe anual a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones.
10. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne afines a la función específica del Comité.

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

El Comité de Tecnologías 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 Tecnologías 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. 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 implementación 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 los 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.
16. Rendir un informe anual a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones.
17. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne afines a la función específica del Comité.

#### **Artículo 27. Integración del Comité de Comunicación**

El Comité de Comunicación estará integrado al menos por una persona miembro de la Junta Directiva, quien 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.

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.
6. Rendir un informe anual a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las funciones.
7. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne afines a la función específica del Comité.

### **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.

#### **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.

#### **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, las Jefaturas de Departamento y coordinadores de áreas, todos 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 asesoría 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 Talento Humano**

La JAFAP UCR mantendrá un Sistema de Gestión del Talento 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 talento 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 las 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 la Política para la contratación administrativa 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. Dicha política 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 la persona trabajadora se encuentre vinculada 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, distintos a los de la institución.
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 la persona trabajadora 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 Jefatura inmediata, 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 de Comités 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.**

**Aprobación en Sesión de Junta Directiva 2590 del 9-10-2025**