



## REGLAMENTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Reforma Integral aprobada en Sesión 6398-02 del 25/06/2020, publicada en La Gaceta Universitaria 35-2020, 30/06/2020)

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Objetivo

El presente reglamento regula el funcionamiento de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.

#### ARTÍCULO 2. Definiciones

Para los efectos de este reglamento, se entenderá como:

- a. Universidad: la Universidad de Costa Rica.
- b. JAFAP: la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- c. Fondo: el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, de conformidad con la Ley N.º 4273, del 6 de diciembre de 1968.
- d. Fondo de ahorro obligatorio individual: Ahorro obligatorio constituido por los aportes de la Universidad, los aportes de la persona afiliada y los excedentes que se generen, según lo establecido en la Ley N.º 4273, del 6 de diciembre de 1968.
- e. Ahorro voluntario: ahorro realizado voluntariamente por la persona afiliada mediante los productos de ahorro que disponga la JAFAP.
- f. Personas afiliadas: las funcionarias y los funcionarios de la Universidad de Costa Rica que mantienen una relación laboral con la Universidad.
- g. Personas exafiliadas: personas cuya relación laboral con la Universidad de Costa Rica finalizó.

- h. Contrato de exclusividad: documento legal en el que la persona contratada se compromete a trabajar una jornada de tiempo completo en la JAFAP, y a prestar sus servicios profesionales exclusivamente a la JAFAP.
- i. Junta Directiva: Superior jerárquico y máximo órgano de la JAFAP, integrado según la Ley N.º 4273, por la persona que ocupe la Rectoría y cuatro personas miembros electas por el Consejo Universitario, de las cuales dos son del sector administrativo y dos del área docente.
- j. Moratoria: Excepción del pago de amortización de la deuda por un periodo determinado, según las condiciones que se establecen en el artículo 60 de este reglamento.
- k. Sistema de Ahorro: los diferentes tipos de ahorro voluntario que brinda la JAFAP.

#### ARTÍCULO 3. Objetivos de la JAFAP

Además de los establecidos en la *Ley de Creación de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo*, serán objetivos de la JAFAP:

- a. Estimular el ahorro entre las personas afiliadas para su mayor bienestar.
- b. Facilitar el otorgamiento de distintos tipos de préstamos a las personas afiliadas, especialmente destinados a solucionar problemas habitacionales.
- c. Promover y orientar sobre el buen uso de los ahorros y los préstamos a las personas afiliadas.



- d. Procurar un equilibrio entre el fortalecimiento del Fondo y el beneficio integral de las personas afiliadas.
- e. Otorgar apoyo financiero para actividades que beneficien la calidad de vida de las personas afiliadas.
- f. Llevar a cabo acciones de ayuda solidaria dirigidas a personas afiliadas con situaciones calificadas o especiales.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ARTÍCULO 4. Integración de la Junta Directiva

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 un secretario o una secretaria, quien desempeñará dicho cargo por un año y podrá optar por la reelección.

### ARTÍCULO 5. Miembros de Junta Directiva

Las personas integrantes de la Junta Directiva electas por el Consejo Universitario permanecerán en el cargo por dos años y podrán ser reelegidas una sola vez, mientras formen parte del personal al servicio de la Universidad.

Las personas que integran la Junta Directiva de la JAFAP contarán con un permiso con goce de salario por un cuarto de tiempo para asumir sus funciones, sea que se trate de personal docente o administrativo, respectivamente. La unidad académica o administrativa donde laboran las personas designadas como miembros de la

Junta Directiva, deberá otorgar una descarga equivalente a un cuarto de tiempo de su jornada de trabajo, una vez comunicado el acuerdo del Consejo Universitario sobre su nombramiento.

Cuando la Junta Directiva de la JAFAP, por razones excepcionales, deba realizar sesiones fuera del horario regular de trabajo, se devengarán dietas. En todo caso, el número máximo de sesiones por el cual se podrán devengar dietas será de cuatro al mes.

El Consejo Universitario aprobará la fórmula de cálculo para el pago de dietas y su mecanismo de actualización.

La JAFAP aportará los recursos requeridos para que la Universidad realice la sustitución del personal correspondiente, así como para el pago de las dietas.

### ARTÍCULO 6. Requisitos de los miembros de Junta Directiva

Para integrar la Junta Directiva de la JAFAP, las personas afiliadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber laborado para la Universidad al menos cinco años de forma consecutiva y poseer una plaza en propiedad, con una jornada de al menos medio tiempo.
- b. Estar al día en sus obligaciones crediticias con la Junta.
- c. No haber sido sancionado por alguna falta grave o muy grave, según la normativa institucional o nacional.
- d. No haber sido funcionario o funcionaria de la JAFAP en los últimos 12 meses previos a la elección.
- e. No tener entre sí, ni con la persona que ocupe la Gerencia ni con los funcionarios o las funcionarias de la JAFAP, condición de cónyuge, compañero, compañera, conviviente o sus parientes, incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.



f. No podrán ser nombrados en la Junta Directiva quienes asesoren o representen a terceros en asuntos relacionados con la JAFAP.

#### **ARTÍCULO 7. Responsabilidades y atribuciones de los miembros de Junta Directiva**

Son responsabilidades y atribuciones de los miembros de la Junta Directiva:

- a. Asistir a las reuniones y sesiones. Cuando, por causa justificada, no pueda asistir a las sesiones a las que ha sido convocado, deberá motivar la ausencia ante el presidente o, ante el secretario o la secretaria de Junta Directiva.
- b. Estudiar, previo a cada sesión de Junta Directiva y de los comités a los que pertenezca, la información presentada por la Gerencia y la Auditoría Interna y emitir su criterio en cada acuerdo.
- c. Velar por el buen funcionamiento de la JAFAP, en cuanto a la administración de las finanzas, organización y el beneficio de las personas afiliadas.
- d. Oponerse a los acuerdos contrarios a la ley, las disposiciones de este reglamento o al interés de las personas afiliadas y hacer constar en el acta respectiva su oposición, así como promover la impugnación de tales acuerdos.
- e. Solicitar a la Gerencia, a la asesoría legal, al Departamento de Auditoría Interna y demás dependencias de la JAFAP, la información necesaria para ejercer sus funciones y verificar el buen funcionamiento del Fondo.
- f. Presentar ante la Junta Directiva inquietudes de las personas afiliadas o cualquier situación de potencial riesgo para el Fondo.
- g. Informar oportunamente al Consejo Universitario sobre cualquier situación que comprometa el adecuado funcionamiento de

la JAFAP o los intereses de las personas afiliadas y aportar la información correspondiente.

- h. Abstenerse de participar en los asuntos en los que exista algún interés personal o vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad. En estos casos, deberá retirarse de la respectiva sesión mientras se discute y hasta que se resuelva el asunto.
- i. Comprometerse a cumplir lo dispuesto en este reglamento así como el conjunto de principios y normas que regulan el funcionamiento de la JAFAP.

El incumplimiento de alguna de las responsabilidades estipuladas en este artículo constituirá causal de remoción.

#### **ARTÍCULO 8. Funciones de la Junta Directiva**

Son funciones de la Junta Directiva del Fondo de Ahorro y Préstamo:

- a. Definir políticas y estrategias de operación.
- b. Tomar las medidas y acuerdos necesarios para la adecuada aplicación de las disposiciones de este reglamento y otra normativa que regula el funcionamiento de la JAFAP para garantizar la sana administración del Fondo.
- c. Ser el superior jerárquico de la persona que ocupa la Gerencia, la Asesoría Legal, la jefatura de la Auditoría Interna y la Asesoría de Riesgo.
- d. Presentar al Consejo Universitario las propuestas de reformas reglamentarias, de estructura y de gestión de la JAFAP que considere pertinentes o se le soliciten.
- e. Elevar, para su aprobación o ratificación al Consejo Universitario, lo que corresponda, según este reglamento.



- f. Fiscalizar la administración de las finanzas del Fondo, mediante el análisis de los informes que la Gerencia presente o los solicitados a otras instancias competentes.
- g. Efectuar las reformas financieras que le concede este reglamento.
- h. Elaborar el plan anual operativo y el proyecto de presupuesto de la JAFAP, el cual debe ser remitido al Consejo Universitario a más tardar el 30 de setiembre para que este Órgano Colegiado lo apruebe a más tardar el 30 de noviembre de cada año, previa audiencia con la Junta Directiva. Las modificaciones al presupuesto, una vez aprobado, serán potestad de la Junta Directiva, siempre que no afecten el plan anual operativo aprobado. Estas deben estar contenidas en el informe anual que se presenta ante el Consejo Universitario.
- i. Evaluar la gestión gerencial anualmente, de conformidad con el plan operativo, las políticas y las metas definidas, y comunicarlo al Consejo Universitario.
- j. Decidir acerca de las solicitudes especiales y extraordinarias que las personas afiliadas presenten.
- k. Aprobar, por solicitud de la Gerencia o la jefatura de la Auditoría Interna, la creación de nuevas plazas, sus perfiles y el salario base de contratación en la JAFAP, de acuerdo con el plan operativo aprobado por el Consejo Universitario.
- l. Nombrar y remover a quien ocupe la jefatura del Departamento de Auditoría Interna y a quien ocupe el cargo de asesor legal. De estos nombramientos debe quedar constancia en las actas aprobadas de la Junta Directiva y ser comunicados al Consejo Universitario, con toda la información que motive el nombramiento o la remoción.
- m. Establecer los parámetros y criterios que se aplicarán para definir la política salarial del personal de la JAFAP y remitir un informe al Consejo Universitario; este tendrá dos meses para ratificarlo, previo a su aplicación.
- n. Contratar una auditoría externa anualmente, y comunicar sus resultados al Consejo Universitario.
- ñ. Definir los parámetros y criterios para realizar la contratación de servicios profesionales.
- o. Analizar las ofertas y aprobar la contratación de servicios profesionales que requiera la JAFAP, según lo dispuesto en este reglamento.
- p. Definir los lineamientos para otorgar los beneficios a las personas afiliadas con situaciones críticas.
- q. Establecer, previa autorización del Consejo Universitario, acuerdos o convenios con otras instituciones u organizaciones, y velar porque las condiciones de estos compromisos resguarden la seguridad financiera del Fondo y el beneficio de las personas afiliadas.
- r. Conformar comités, con el fin de analizar y estudiar asuntos específicos.
- s. Atender otras funciones y directrices específicas indicadas en este reglamento y las que le asigne el Consejo Universitario, para el mejor cumplimiento de los fines que se persiguen con la creación de este Fondo.

#### **ARTÍCULO 9. Funciones de la presidencia**

Son funciones de la persona que ocupa la presidencia de la JAFAP las siguientes:

- a. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias por medio del secretario o de la secretaria. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- b. Firmar, conjuntamente con el secretario o la secretaria, los documentos bancarios y demás valores del Fondo.



- c. El presidente o la presidenta y el secretario o la secretaria podrán delegar la firma de documentos bancarios en la persona que ocupe la Gerencia y en la jefatura de Tesorería de la JAFAP, respectivamente, cuando exista acuerdo, general o particular, de la Junta Directiva.
- d. Otorgar a la Gerencia un poder para la firma de escrituras y contratos.
- e. Cualquier otra función correspondiente a su cargo.

#### **ARTÍCULO 10. Sesiones de Junta Directiva**

La Junta Directiva debe sesionar, ordinariamente, al menos una vez por semana. Por solicitud de la presidencia o de al menos dos de sus miembros, podrá sesionar de forma extraordinaria.

El quórum para sesionar y para tomar los acuerdos será la mayoría absoluta de sus miembros. El quórum y el resultado de las votaciones deberán constar en las actas aprobadas por la Junta Directiva.

Los acuerdos firmes se alcanzan con cuatro votos y, en caso de empate, el presidente o la presidenta de la Junta Directiva tendrá voto de calidad.

En lo correspondiente, la Junta Directiva observará las disposiciones referentes a las sesiones de los órganos colegiados de la *Ley General de Administración Pública*.

#### **ARTÍCULO 11. Ausencia de la persona que preside**

En caso de imposibilidad de asistencia de la persona que ejerce la Rectoría, esta podrá autorizar a un vicerrector o una vicerrectora para que presida la sesión de Junta Directiva.

En ausencia de quien ejerce la presidencia, podrá coordinar la sesión la persona con más tiempo de integrar la Junta Directiva (si hay más de una persona con la misma antigüedad, se

elegirá de entre ellos o ellas), quien no tendrá la potestad de utilizar el voto de calidad.

#### **ARTÍCULO 12. Recursos y apelaciones**

Contra las resoluciones de la Junta Directiva en materia de préstamos, excedentes, devoluciones, captaciones y liquidaciones, cabrá únicamente recurso de revocatoria.

Cuando no se acoja el recurso de revocatoria o en el caso de otras resoluciones de la Junta Directiva, las personas afiliadas podrán interponer recurso de apelación ante el Consejo Universitario. Estos recursos se presentarán ante la Junta Directiva, dentro del término de cinco días hábiles para su tramitación. En caso del recurso de apelación y apelación subsidiaria, la Junta Directiva lo elevará ante el Consejo Universitario, acompañado del informe respectivo.

#### **ARTÍCULO 13. La Gerencia**

Le corresponderá al Consejo Universitario nombrar a la persona que ocupe la Gerencia de la JAFAP, de una terna propuesta por la Junta Directiva, previo concurso de antecedentes.

El periodo de nombramiento será de cuatro años, renovable previa evaluación positiva de los resultados de la gestión por parte de la Junta Directiva.

El Consejo Universitario podrá remover a la persona que ocupe la Gerencia en cualquier momento, por causa debidamente justificada o cuando la evaluación anual no sea satisfactoria, según las metas previamente definidas.

#### **ARTÍCULO 14. Requisitos para el puesto de Gerencia**

Los requisitos para ser nombrado en el cargo de gerente, son los siguientes:

- a. Poseer el grado académico de licenciatura en una carrera de Ciencias Económicas y el grado académico de maestría en Finanzas, Gerencia u otras disciplinas afines.



- b. Estar incorporado al colegio profesional correspondiente.
- c. Tener al menos cinco años de experiencia en el ámbito financiero.
- d. Poseer, preferiblemente, conocimiento del ámbito universitario.

La persona nombrada en la Gerencia deberá dedicar tiempo completo a sus funciones en la JAFAP y firmar un contrato de exclusividad.

De lo anterior se exceptuará la docencia hasta un cuarto de tiempo, siempre que no incurra en superposición horaria.

#### **ARTÍCULO 15. Ausencia de la persona que ocupa la Gerencia**

Las ausencias de la persona que ocupe la Gerencia, por plazos menores a 60 días, serán autorizadas por la Junta Directiva y deberán informarse al Consejo Universitario. En este caso, el cargo será asumido en forma interina por la persona que la Junta Directiva designe, quien deberá laborar en la JAFAP y cumplir con los requisitos indicados para el cargo de Gerencia.

En caso de jubilación, renuncia o muerte de la persona que ocupe la Gerencia, la Junta Directiva hará una propuesta de nombramiento temporal al Consejo Universitario, el cual podrá autorizarla. Esta persona asumirá el cargo mientras se realiza el respectivo concurso y el nombramiento correspondiente por el Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 16. Funciones de la Gerencia**

Son funciones de la Gerencia:

- a. Actuar como superior jerárquico del personal de la JAFAP, excepto del Departamento de Auditoría Interna y de la Asesoría Legal.

- b. Aprobar el nombramiento y la remoción de las personas que ocupen jefaturas de área y comunicarlo a la Junta Directiva.
- c. Contratar y remover al personal de la JAFAP, excepto el que sea nombrado por la Junta Directiva. No podrá contratar a personas con las que posea una relación de afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado.
- d. Presentar los informes que le soliciten la Junta Directiva y el Consejo Universitario. Además, presentar un informe anual a la comunidad universitaria.
- e. Brindar criterio a la Junta Directiva en aquellos aspectos que se le soliciten.
- f. Proponer a la Junta Directiva el plan de inversiones, previo estudio de riesgos.
- g. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, y ejecutar sus acuerdos. Se podrá prescindir de su participación en aquellos casos que la Junta Directiva determine.
- h. Implementar y mantener un estricto control financiero y un sistema de manejo de los riesgos institucionales.
- i. Firmar, conjuntamente con el secretario o la secretaria o con la persona que este delegue, los documentos bancarios que emita la JAFAP, cuando exista delegación expresa de la presidencia de la Junta Directiva.
- j. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dos meses después del cierre contable anual, un informe de labores, que incluirá los estados financieros y el grado de cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo y presupuesto establecidos.
- k. Velar por el orden y disciplina del personal a su cargo.



- l. Proponer a la Junta Directiva acuerdos de cooperación con otras dependencias de la Universidad.
- m. Velar por la atención adecuada de la persona afiliada, y porque cada tres meses se le envíe un estado de las transacciones personales y demás estados de cuenta a cada una de las personas afiliadas.
- n. Garantizar la veracidad de la información financiera remitida al Consejo Universitario, a la Junta Directiva y a las personas afiliadas.
- ñ. Asegurar que ingresen al fondo, a más tardar diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de pago, los montos por deducciones, aporte de personas afiliadas y el aporte patronal.
- o. Promover el desarrollo de la JAFAP y el beneficio de las personas afiliadas.
- p. Realizar cualquier otra función atinente a su cargo.

#### **ARTÍCULO 17. Asesoría legal**

La persona que ocupe el cargo de la asesoría legal de la JAFAP será nombrada y podrá ser removida por la Junta Directiva. Deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Grado académico de licenciatura en Derecho, preferiblemente con estudios de maestría en campos afines al puesto.
- b. Incorporación al colegio profesional respectivo.
- c. Título que acredite a la persona para ejercer el notariado.
- d. Al menos cinco años de experiencia en su profesión, que faculten a la persona para ejercer las funciones propias del cargo.
- e. Dedicar tiempo completo a sus funciones en la JAFAP. De lo anterior se exceptuará la docencia hasta un cuarto de tiempo, siempre que no incurra en superposición horaria.

#### **ARTÍCULO 18. Funciones de la asesoría legal**

Son funciones de la asesoría legal:

- a. Asesorar directamente a la Junta Directiva, Gerencia y demás áreas de la JAFAP en aquellas materias que conlleven contenidos o alcances jurídicos.
- b. Asistir y asesorar a los distintos comités, de acuerdo con las atribuciones y facultades que le defina la Junta Directiva.
- c. Ejercer la defensa de la JAFAP en acciones judiciales acordes a su cargo.
- d. Velar por la legalidad de los acuerdos, actos, contratos y convenios firmados por la JAFAP.
- e. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.
- f. Emitir criterio sobre asuntos específicos de carácter legal que sean sometidos a su conocimiento.
- g. Instruir las investigaciones especiales internas, por solicitud de la Junta Directiva o la Gerencia.
- h. Mantener una coordinación con la Oficina Jurídica en aquellos casos que lo ameriten.
- i. Ejercer otras funciones, atribuciones y facultades propias de su competencia, que le establezca la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 19. Jefatura de la Auditoría Interna**

La JAFAP contará con un Departamento de Auditoría Interna. La jefatura de este departamento será nombrada mediante concurso, y podrá ser removida por la Junta Directiva por justa causa, previo dictamen favorable del Consejo Universitario. La persona que ocupe la jefatura de la Auditoría Interna de la JAFAP deberá cumplir los siguientes requisitos:



- a. Ser contador público o contadora pública autorizado(a), incorporado(a) al colegio profesional correspondiente.
- b. Estar actualizado(a) en normas internacionales de auditoría y contaduría.
- c. Dedicar tiempo completo a sus funciones en la JAFAP y firmar un contrato de exclusividad. De lo anterior se exceptuará la docencia hasta un cuarto de tiempo, siempre que no incurra en superposición horaria.
- g. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Junta Directiva.
- h. Verificar y validar la información que suministra la Gerencia a la Junta Directiva.
- i. Actuar como superior jerárquico del personal del Departamento de Auditoría Interna.
- j. Ejecutar otras labores afines al puesto que le asigne la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 20. Funciones de la jefatura de la Auditoría Interna**

Le corresponde a la jefatura de la Auditoría Interna.

- a. Asesorar a la Junta Directiva y demás órganos de la JAFAP en aspectos del control interno, económicos y financieros, y dar inducción a los nuevos miembros.
- b. Suministrar la información que soliciten los miembros de Junta Directiva y asesorar en temas de su competencia.
- c. Velar por el uso adecuado de los bienes y recursos, propiedad de la JAFAP y de las personas afiliadas.
- d. Comunicar oportunamente a la Junta Directiva cualquier situación que represente el incumplimiento de disposiciones del reglamento, o actuaciones que comprometan los intereses de la JAFAP y de las personas afiliadas.
- e. Evaluar 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 de la JAFAP, y comunicar los hallazgos a la Junta Directiva.
- f. Revisar la información de las actas, previo a ser firmadas por los miembros de Junta Directiva.

- k. Proponer el nombramiento de personal de la Auditoría Interna para que sea aprobado en la Junta Directiva, siempre que no exista relación de afinidad y consanguinidad hasta el tercer grado.
- l. Otras funciones propias de su competencia que coadyuven a reducir el riesgo y fortalezcan el sistema de control interno.
- m. Mantener una coordinación con la Oficina de Contraloría Universitaria en aquellos casos que lo ameriten.

#### **ARTÍCULO 21. Comités**

La Junta Directiva de la JAFAP conformará comités con el fin de analizar y estudiar asuntos específicos. Para su adecuado funcionamiento, establecerá al menos los comités de Crédito, de Inversiones, Finanzas, de Auditoría y de Informática.

#### **ARTÍCULO 22. Servicios profesionales**

La Junta Directiva mantendrá un registro de oferentes para la contratación de servicios profesionales que se requieran para la atención de diversas situaciones de las personas afiliadas, específicamente en el campo de notariado, peritajes y estudios socioeconómicos. Dicho registro de oferentes debe ser elaborado con la mayor divulgación posible, aplicando al respecto la normativa interna de contratación de bienes y servicios de la JAFAP. Las contrataciones serán por un periodo de dos años, no prorrogables. Al final del periodo, la





Junta Directiva evaluará los servicios prestados. La JAFAP deberá remitir un informe al Consejo Universitario sobre las nuevas contrataciones y la renovación de servicios e incluir la evaluación efectuada, así como el mecanismo de contratación aplicado.

No podrán considerarse para la contratación de estos servicios profesionales aquellas personas físicas o jurídicas en condición de cónyuge, compañero, compañera, conviviente o sus parientes, incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con el personal de la JAFAP que tenga poder de injerencia o de decisión en la contratación; asimismo, cuando exista evidencia de que las personas oferentes para estos servicios profesionales hayan afectado negativamente a personas afiliadas.

## CAPÍTULO II ASPECTOS FINANCIEROS

### ARTÍCULO 23. Recursos financieros del Fondo

Para dar contenido económico al Fondo, se establecen los siguientes recursos financieros:

1. De acuerdo con la *Ley de creación de la JAFAP*, la Universidad contribuirá mensualmente con una suma igual al dos y medio por ciento (2,5%) de los salarios que pague a las personas afiliadas.
2. Las personas afiliadas contribuirán mensualmente con el dos y medio por ciento (2,5%) de sus salarios, el cual será deducido mediante planilla.
3. A los anteriores aportes se agregarán los intereses y otros recursos que se logren por medio de las inversiones de los fondos disponibles para tales propósitos.
4. La capitalización de los excedentes anuales obtenidos por la Junta, una vez aplicadas las devoluciones a las personas afiliadas por descuento en las tasas de intereses, si corresponde.

5. Los recursos obtenidos por las captaciones del sistema de ahorro.

### ARTÍCULO 24. Aportes de personas becarias

Cuando la persona sea becaria de la Universidad en el exterior, la Universidad girará una cuota mensual, como parte de su beca, para la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo.

## CAPÍTULO IV OPERACIÓN DEL FONDO

### ARTÍCULO 25. Informe de la JAFAP

La JAFAP deberá presentar al Consejo Universitario, el 31 de marzo de cada año, un informe anual de labores, el cual incluirá los estados financieros, auditados por una firma reconocida a nivel nacional, y cualesquiera otros datos relacionados con el estado y manejo del Fondo. Dicho informe se confeccionará con base en la información que presente la Gerencia, siguiendo los lineamientos existentes para este fin, y aquellos específicos que dicte el Consejo Universitario.

Este informe se pondrá a disposición de las personas afiliadas por correo electrónico, página web de la JAFAP o en cualquier otro medio de comunicación institucional que se considere necesario.

### ARTÍCULO 26. Estado de cuenta

La JAFAP, por medio de la Gerencia, mantendrá a disposición de cada persona afiliada sus estados de cuenta individual, con información referente a las operaciones de préstamo, de ahorros, intereses ganados en el periodo y cualquier otra información pertinente por correo electrónico, página web de la JAFAP o en cualquier otro medio de comunicación institucional que se considere necesario.



#### **ARTÍCULO 27. Devolución del fondo obligatorio**

En caso de fallecimiento de la persona afiliada, su fondo de ahorro obligatorio se depositará a la orden de los tribunales competentes, siguiendo el mismo procedimiento legal establecido para el pago de prestaciones laborales.

#### **ARTÍCULO 28. Liquidación de fondos**

La JAFAP procederá a realizar la liquidación del Fondo de ahorro obligatorio individual de la persona que deja de aportar, exceptuando aquellas que gocen de beneficios por becas o permisos sin goce de salario autorizados por la Universidad, cuando se cumpla alguna de las condiciones siguientes:

- a. a. La persona interesada presente la solicitud de liquidación de ahorros, con la comunicación oficial de la Oficina Recursos Humanos, acerca del retiro definitivo.
- b. Cuando hayan transcurrido 18 meses consecutivos sin cotizar al Fondo.

#### **ARTÍCULO 29. Uso y aplicación de los recursos**

Los recursos del Fondo de Ahorro Obligatorio Individual pertenecen exclusivamente a las personas afiliadas; no pueden ser traspasados o utilizados con propósitos distintos a los contemplados expresamente en la *Ley de Creación de la JAFAP* y en este reglamento, y únicamente serán entregados en caso de finalización de la relación laboral. No obstante, estos recursos deben mantenerse como fondo de garantía para responder a las obligaciones económicas contraídas por la persona afiliada con el Fondo mismo según lo establecido en el artículo 49 de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 30. Autofinanciamiento de la JAFAP**

El funcionamiento de la JAFAP será sufragado en su totalidad con los recursos que esta cuente.

#### **ARTÍCULO 31. Responsabilidad de las inversiones**

La inversión de los recursos del Fondo que administra la JAFAP queda a criterio y entera responsabilidad de la Junta Directiva, con base en una propuesta de la Gerencia, que deberá realizar los estudios de riesgo que correspondan.

Los saldos de efectivo serán responsabilidad de la Gerencia, la cual deberá actuar de conformidad con las disposiciones que se indican en este reglamento y en las establecidas por la *Ley de Creación de la JAFAP*, e informar a la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 32. Prioridad en el uso de los recursos**

Los recursos administrados por la JAFAP deben aplicarse, en primer término, a realizar operaciones de préstamo, y de manera especial para vivienda a favor de las personas afiliadas, de acuerdo con las posibilidades financieras de la JAFAP. La Junta Directiva debe velar porque estas operaciones no afecten el equilibrio financiero y la sostenibilidad del Fondo.

#### **ARTÍCULO 33. Disponibilidad de recursos**

Los recursos financieros disponibles del Fondo deben utilizarse de la siguiente manera:

- a. En operaciones de préstamo a las personas afiliadas.
- b. En la adquisición de propiedades inmuebles (lotes) destinadas a ser vendidas exclusivamente a las personas afiliadas, a fin de que puedan construir viviendas. Esta adquisición debe hacerse, según lo amerite el caso, por concurso o por compra directa, previo estudio de factibilidad que realice una firma reconocida del ramo, la cual deberá ser calificada y contratada por la Junta Directiva para tal efecto.



Previo a hacer la adquisición, la JAFAP lo comunicará al Consejo Universitario y remitirá toda la información pertinente; este órgano analizará y ratificará o no sobre el asunto en un plazo de dos meses.

En ningún caso, la JAFAP se constituirá en desarrollador de proyectos habitacionales o urbanísticos.

- c. Invertir en diferentes instrumentos de inversión emitidos por el Gobierno de la República, sus instituciones y bancos estatales, siempre y cuando se cuente con la garantía estatal. Además, podrá invertirse en fideicomisos de la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO 34. Seguridad de las inversiones**

Las inversiones del Fondo deben contener un análisis de riesgos, que garantice las mejores condiciones de rentabilidad y seguridad del principal, compatibles con la base de plazos y condiciones de recuperación de capitales que aseguren el adecuado estado de tesorería del Fondo, de manera que este pueda hacer frente, oportunamente, a sus obligaciones financieras corrientes.

#### **ARTÍCULO 35. Acreditación del excedente**

Al finalizar cada ejercicio económico, que correrá del 1.º de enero al 31 de diciembre, se determinará el excedente neto obtenido durante el periodo, el cual deberá ser capitalizado. Para estos efectos, dicho excedente será acreditado en las cuentas individuales de las personas afiliadas, en forma proporcional a su fondo individual.

La JAFAP informará por la página web a las personas afiliadas sobre la acreditación de estos fondos en sus cuentas individuales.

#### **ARTÍCULO 36. Programas de calidad de vida**

La JAFAP apoyará programas para el mejoramiento del bienestar y calidad de vida de las personas afiliadas. Los programas y el

monto correspondiente para este fin los definirá cada año la Junta Directiva, y deberá ser comunicado al Consejo Universitario en el Plan Anual Operativo.

#### **ARTÍCULO 37. Apoyo solidario en situaciones calificadas**

La JAFAP establecerá un programa de apoyo solidario para atender situaciones muy calificadas de las personas afiliadas, a criterio de la Junta Directiva. Para tal efecto, establecerá un procedimiento que determine las situaciones que ameriten dicho apoyo, así como los requisitos y las condiciones para otorgarlo. Este procedimiento y sus modificaciones serán informados al Consejo Universitario.

El monto del apoyo otorgado por la JAFAP a la persona afiliada deberá ser devuelto, sin intereses y en el plazo que autorice la JAFAP.

#### **ARTÍCULO 38. Monto para apoyo solidario en situaciones calificadas**

La Junta Directiva definirá, de acuerdo con las posibilidades financieras de la JAFAP, el monto y el total de recursos que podrán utilizarse cada año para el apoyo a personas afiliadas que presenten situaciones calificadas y que ameriten de un apoyo solidario por parte de la JAFAP. Este monto se actualizará cada año de acuerdo con el índice de precios al consumidor (IPC), definido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

El Consejo Universitario ratificará el total de recursos y el monto para este apoyo, con base en una propuesta remitida por la JAFAP.

La Junta Directiva incluirá en el informe de labores un detalle sobre el uso de estos recursos.

### **CAPÍTULO V PRÉSTAMOS**

#### **ARTÍCULO 39. Condiciones**



Las personas afiliadas al Fondo podrán solicitar préstamos a la JAFAP, en las condiciones establecidas en el presente capítulo y en apego a las políticas aprobadas por la Junta Directiva para el otorgamiento del préstamo.

La recepción de una solicitud no obliga al otorgamiento de un préstamo, sino que este se acordará con base en criterios técnicos.

#### **ARTÍCULO 40. Tipos de préstamo**

La JAFAP podrá conceder a las personas afiliadas los siguientes tipos de préstamos:

Préstamos para vivienda.

Préstamos personales.

Préstamos con un plan de inversión específica, definida por la Junta Directiva.

Las personas afiliadas podrán disfrutar de estos préstamos simultáneamente, según la capacidad de pago y siempre que los recursos disponibles en el Fondo lo permitan.

#### **ARTÍCULO 41. Líneas de préstamos**

Para cada tipo de préstamo, la Junta Directiva podrá establecer líneas específicas, fijando al respecto las condiciones de montos máximos, tasa de interés, el plazo de cancelación, la garantía y el monto máximo del préstamo.

Para nuevas líneas de préstamo, la Junta Directiva deberá justificar, razonadamente, el objetivo y alcances que se persiguen e informarlo al Consejo Universitario.

#### **ARTÍCULO 42. Registro y documentación**

Todos los documentos relativos a los préstamos otorgados deberán quedar registrados y custodiados, en las oficinas de la JAFAP, el tiempo legalmente establecido.

El personal de la JAFAP será responsable de que la documentación completa y sus garantías queden en el expediente.

#### **ARTÍCULO 43. Distribución de la cartera de préstamo**

Los montos por colocar anualmente para cada línea de préstamo serán fijados por la Junta Directiva en el presupuesto de la cartera anual. Los montos máximos se establecerán de acuerdo con las posibilidades financieras del Fondo y los planes de cada línea de préstamo. Cuando la Junta Directiva modifique estos montos, lo deberá informar al Consejo Universitario y a las personas afiliadas, por todos los medios de comunicación que considere la JAFAP.

Para cada persona afiliada el monto máximo del préstamo que puede suscribir para cada línea estará determinado por la capacidad de pago de la persona afiliada, siempre que los recursos disponibles en el Fondo lo permitan.

#### **ARTÍCULO 44. Tasas de interés de los préstamos por formalizar**

Las tasas de interés de cualquier tipo de operación por formalizar serán fijas o variables y establecidas por la Junta Directiva. La persona afiliada al momento de formalizar la operación podrá escoger el esquema de tasa de interés, según su conveniencia.

La modificación de las tasas de interés procederá previo análisis, el cual incluirá, al menos, los fines y sostenibilidad del Fondo, así como un estudio de las tasas de interés en entidades cuyos fondos sean de similar naturaleza a la JAFAP.

En el caso de las tasas de interés variables, se deberá definir un tope máximo y mínimo, dentro de los cuales la JAFAP podrá modificar la tasa de ser necesario.

Los tope máximos y mínimos, así como la modificación de las tasas de interés, serán aprobados por el Consejo Universitario, con base en una propuesta de la Junta Directiva. El Consejo Universitario tendrá la potestad de



proponer revisiones y cambios en un mes calendario, una vez recibida la propuesta. De no pronunciarse en el plazo anterior, se entenderá por autorizado el acuerdo de la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 45. Descuento de tasas de interés en operaciones formalizadas**

Todo descuento en las tasas de interés fija, de cualquier tipo de operación de préstamo, será establecido por la Junta Directiva. Para tal efecto, la JAFAP presentará al Consejo Universitario, a más tardar al 31 de octubre de cada año:

- a. Un informe que contenga al menos un estudio sobre el comportamiento de las tasas de interés en el mercado.
- b. Los rendimientos obtenidos por la JAFAP al mes de setiembre y una proyección de los rendimientos al finalizar el año.
- c. Una recomendación para la eventual devolución por descuentos en las tasas de interés de toda la cartera crediticia, de conformidad con la fórmula aprobada por el Consejo Universitario.

El Consejo Universitario analizará el informe y la recomendación de la JAFAP, y tendrá la potestad de proponer revisiones y cambios hasta el 30 de noviembre de ese año, previo a tomar el respectivo acuerdo.

Cuando la devolución por descuento en las tasas de intereses sea procedente, según lo acordado por el Consejo Universitario, la JAFAP lo acreditará en las cuentas individuales de las personas afiliadas según corresponda.

Esta acreditación se hará en la tercera semana de enero y se informará a las personas afiliadas por la página web, sin detrimento de que pueda comunicarse por otros medios disponibles.

#### **ARTÍCULO 46. Plazos de cancelación**

Los plazos de cancelación de los préstamos serán fijados por la Junta Directiva, de acuerdo con cada línea de préstamo.

Los plazos para los préstamos se establecerán de acuerdo con las posibilidades financieras del Fondo y los planes de cada línea de préstamo. Cuando la Junta Directiva modifique estos plazos, lo deberá informar al Consejo Universitario y a la comunidad universitaria por los medios apropiados.

#### **ARTÍCULO 47. Ahorro obligatorio**

El Fondo de ahorro obligatorio individual se considerará en todo momento como una garantía a favor de la JAFAP, cuando se adquieran préstamos sobre los ahorros obligatorios. Una vez firmada la solicitud de préstamo por parte de la persona afiliada, la JAFAP quedará automáticamente autorizada para recuperar la deuda en cuestión con el Fondo de ahorro obligatorio individual, en caso de retiro o de muerte de la persona afiliada prestataria.

#### **ARTÍCULO 48. Pólizas**

Todos los préstamos de la JAFAP, excepto los garantizados con los ahorros obligatorios, contarán con una póliza para la cobertura del préstamo, en caso de muerte, incapacidad total o permanente de la persona deudora o de las personas fiadoras. Por solicitud de la persona afiliada, la JAFAP podrá gestionar la suscripción de una póliza sobre los préstamos garantizados con el ahorro obligatorio. La solicitud de un préstamo implica, necesariamente, la autorización de la persona deudora, para el cobro de la prima respectiva, dentro de la cuota mensual.

Todos los préstamos de la JAFAP contarán con una póliza para la cobertura del préstamo.

#### **ARTÍCULO 49. Tipos de garantías**

La JAFAP podrá solicitar en los préstamos las siguientes garantías:



**Garantía sobre ahorros obligatorios:** Las personas afiliadas podrán utilizar como garantía el cien por ciento (100%) de sus aportes disponibles en la suscripción de préstamos. Se entenderá por aporte disponible el cien por ciento (100%) del aporte de la persona afiliada más el setenta por ciento (70%) del aporte de la Universidad, incluidos los excedentes acreditados menos las deudas garantizadas con estos aportes.

**Garantía fiduciaria:** Para todo préstamo que requiera de garantía fiduciaria, la Junta Directiva establecerá la cantidad y condiciones que deberá cumplir dicho fiador, bajo políticas que aseguren la calidad de la garantía.

**Garantía prendaria:** La Junta Directiva establecerá el porcentaje de dicha garantía sobre el valor pericial del bien y el plan de inversión, bajo políticas que aseguren la calidad de la garantía.

Las escrituras de compra de vehículo y constitución de prenda serán protocolizadas e inscritas por la notaría que designe la misma JAFAP, con excepción de los vehículos nuevos.

**Garantía con ahorros voluntarios:** Las personas afiliadas podrán utilizar como garantía el cien por ciento (100%) de sus ahorros disponibles en la suscripción de préstamos. La Junta Directiva establecerá el porcentaje de dicha garantía sobre el sistema de ahorro ofrecido como garantía y el plan de inversión, bajo políticas que aseguren la calidad de la garantía y siempre que la tasa de ahorro sea inferior a la del préstamo solicitado y el plazo del préstamo no sea superior al de la inversión.

**Garantía hipotecaria:** La Junta Directiva establecerá el porcentaje de dicha garantía sobre el valor del avalúo dado por el peritaje de la JAFAP. Las propiedades ofrecidas como garantía deberán ser valoradas por un perito, a satisfacción de la JAFAP.

Las escrituras de compra de bienes inmuebles y de constitución de hipotecas serán protocolizadas e inscritas por la notaría que designe la misma JAFAP. Será obligación de la persona afiliada presentar toda la

documentación necesaria para asegurar que la escritura no tenga problemas de inscripción ante el Registro Nacional.

Cualquier otra garantía, a criterio de la JAFAP.

#### **ARTÍCULO 50. Las personas fiadoras**

La calidad y las condiciones de las personas fiadoras serán establecidas por la Junta Directiva, dependiendo del monto aprobado.

La JAFAP podrá aceptar personas fiadoras ajenas a la Universidad, pero en tal caso estas personas deberán haber trabajado como mínimo dos años en la institución o empresa en la que labora, y deberán presentar constancia del patrono de que no tienen embargos de salarios ni hay autorización de retenciones.

La JAFAP se reserva el derecho de rechazar a los fiadores o fiadoras propuestos como garantía adicional.

Los fiadores o las fiadoras deberán autorizar a la JAFAP para que, en caso de atraso, esta solicite una deducción de sus salarios igual al abono convenido con la persona deudora.

#### **ARTÍCULO 51. Eliminado.**

#### **ARTÍCULO 52. Pago y amortización**

Los pagos de los préstamos deberán hacerse por medio de cuotas mensuales y consecutivas durante todo el plazo, las que se calcularán incluyendo la amortización, intereses sobre los saldos adeudados y las pólizas establecidas.

La cuota de amortización, interés y seguro mensual no podrá exceder el porcentaje que establezca la Junta Directiva del ingreso neto mensual devengado. Para el cómputo de ese límite, podrán considerarse los ingresos netos mensuales del cónyuge, descendientes, ascendientes u otros que estén conviviendo de manera permanente con las personas afiliadas por lo menos en los dos años anteriores a la solicitud del préstamo.



Cuando la cuota sea superior al salario que la persona afiliada devengue en la Universidad, la Junta Directiva podrá autorizar el pago de la diferencia por ventanilla en las oficinas de la JAFAP o mediante sus cuentas bancarias autorizadas

#### **ARTÍCULO 53. Deducción de cuotas**

Las cuotas de los préstamos de las personas afiliadas serán rebajadas de su salario, para lo cual se deberá autorizar la respectiva deducción de las sumas correspondientes a amortizaciones, intereses y seguros de la planilla en la Universidad, o bajo convenio de la planilla de otras empresas o del monto recibido por pensión, y girarse a la orden de la JAFAP, hasta cancelar la obligación.

La firma de la persona prestataria en todo documento de préstamo, significará la aceptación de esta condición, para lo cual se informará previamente a la persona afiliada sobre la normativa que rige la operación de que se trate.

#### **ARTÍCULO 54. Amortización extraordinaria y cancelación**

Las personas afiliadas podrán realizar amortizaciones extraordinarias. Además, podrán cancelar en cualquier momento el valor total de un préstamo. En ambos casos solamente pagará los intereses por el tiempo que hizo uso del préstamo, sin cargos adicionales.

#### **ARTÍCULO 55. Liquidación por desafiliación**

Cuando la persona afiliada se pensione o deje, por cualquier causa, de ser funcionario o funcionaria de la Universidad, se disminuirá del Fondo de ahorro obligatorio individual el monto requerido para cancelar las deudas garantizadas con este Fondo de ahorro obligatorio individual. También, a criterio de la persona afiliada, podrá autorizar la deducción de otras deudas existentes con otros tipos de garantía.

Si el Fondo de ahorro obligatorio individual es insuficiente para cubrir la totalidad de la deuda

de la persona afiliada, la diferencia será cubierta de acuerdo con lo siguiente:

La persona deudora podrá seguir abonando sobre el saldo del préstamo directamente en la oficina de la JAFAP o a sus cuentas bancarias autorizadas.

La falta de pago de tres cuotas consecutivas sin justificación dará por vencido el plazo y dará derecho a exigir la cancelación total.

#### **ARTÍCULO 56. Seguimiento de las deudas**

Será responsabilidad de la persona afiliada, así como de la JAFAP, el asegurarse de que las obligaciones financieras respectivas sean atendidas en forma oportuna. La JAFAP será responsable de velar porque los rebajos se hagan por planilla. Sin embargo, eso no exime del pago a la persona deudora si no se hace.

#### **ARTÍCULO 57. Trámite de préstamos**

Para el trámite de cualquier tipo de préstamo, será necesario llenar el formulario físico o digital que para cada caso disponga la JAFAP. En ese formulario debe constar la aceptación de la persona interesada según sea el mecanismo establecido de tipo físico o digital, que contempla las condiciones del préstamo y las disposiciones relacionadas, establecidas en este reglamento.

#### **ARTÍCULO 58. Suspensión del trámite**

Por razones justificadas, la Junta Directiva o la Gerencia podrán suspender la tramitación de préstamos a cualquier persona afiliada que haya solicitado el préstamo, cuando considere que existe riesgo para la JAFAP y sea inconveniente para el Fondo. La Gerencia deberá informar a la Junta Directiva en la sesión inmediata posterior sobre las razones de la suspensión del trámite.

#### **ARTÍCULO 59. Gastos legales y avalúos**

Los gastos legales podrán ser asumidos en forma individual por la persona, o bien, ser incluidos en el monto total del préstamo. Los



gastos de avalúo que la operación demande deberán ser asumidos en forma individual por la persona afiliada.

En casos calificados, en los préstamos para vivienda solidaria, y cuando medie solicitud de la persona afiliada, estos gastos serán asumidos por el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, de conformidad con lo que establezca la Junta Directiva.

Para lo anterior se deberán considerar al menos los siguientes criterios:

- a. Que el monto del préstamo no sobrepase el establecido por la JAFAP para vivienda solidaria, tomando como referencia las regulaciones dispuestas por el Gobierno de la República para vivienda de interés social.
- b. Análisis del nivel de ingresos de la persona afiliada, según políticas establecidas por la Junta Directiva.

En el caso de los préstamos para vivienda solidaria, este subsidio no será reembolsable.

#### **ARTÍCULO 60. Moratorias y excepciones**

La JAFAP podrá otorgar, por solicitud de la persona afiliada, una moratoria en los siguientes casos:

- a. Personas becadas por la Institución para realizar estudios en el extranjero; la moratoria será otorgada hasta la finalización del tiempo autorizado por la Universidad.
- b. Personas afiliadas que ante un cambio fortuito en las finanzas familiares induzca a una delicada situación socioeconómica, debidamente comprobada, se podrá autorizar la moratoria por seis meses, prorrogable a criterio de la Junta Directiva hasta por un máximo de doce meses.

Dicha moratoria será por un año, sin perjuicio de lo indicado en el inciso a. de este artículo, prorrogable hasta por un periodo de cuatro años en casos muy calificados, a criterio de la JAFAP.

Es entendido que la persona afiliada deberá cancelar, mensual o anualmente, los intereses correspondientes al crédito, así como la póliza de vida, dentro del periodo de la moratoria autorizada.

Por solicitud de la persona afiliada o su apoderado legal, y a criterio de la Junta Directiva, se podrá formalizar un crédito con garantía del Fondo de ahorro obligatorio

#### **ARTÍCULO 61. Préstamos para vivienda**

Se entenderá por préstamos para vivienda aquellos destinados a los siguientes planes de inversión aprobados por la Junta Directiva:

- a. Compra de vivienda.
- b. Compra de lote.
- c. Construcción de vivienda en lote propio.
- d. Reparaciones, ampliaciones y mejoras a la vivienda.
- e. Cancelación de hipotecas relacionadas con los puntos anteriores, con otras entidades diferentes a la JAFAP.

El otorgamiento de cada línea de préstamo de vivienda es independiente y constituirá una deuda, y deberá contar con garantía hipotecaria sobre el bien inmueble adquirido o sobre aportes.

La JAFAP podrá aceptar también garantía fiduciaria cuando el monto del préstamo de vivienda no supere el quince por ciento (15%) del límite que defina la Junta Directiva sobre el tope establecido para los préstamos destinados a vivienda. En los préstamos para construcción de primera vivienda, se concederá un periodo de gracia improrrogable de seis meses a partir del primer desembolso, aplicable únicamente al principal, por lo que se pagará solo lo correspondiente a los intereses sobre las sumas desembolsadas y pólizas.





#### **ARTÍCULO 62. Criterios para el otorgamiento de préstamos en igualdad de condiciones**

En igualdad de condiciones, tendrán prioridad en el otorgamiento de préstamos para vivienda las personas afiliadas con el mayor número de cuotas cotizadas en el Fondo y cuya unidad familiar carezca de casa de habitación y aquellas con dependientes directos.

#### **ARTÍCULO 63. Propiedad inmueble como garantía**

Cuando la propiedad inmueble se establezca como garantía en el préstamo para vivienda, debe quedar o estar a nombre de la persona afiliada, sus ascendientes, descendientes o cónyuge.

#### **ARTÍCULO 64. Información del inmueble**

Al presentar solicitud de préstamo para vivienda, la persona interesada deberá indicar el inmueble que garantizará el préstamo, con los datos de inscripción en el Registro Nacional, gravámenes, si los tiene, grado y monto de estos, constancia de estar al día con el pago de los impuestos de bienes inmuebles y cualquier otro tipo de documento que la JAFAP considere conveniente.

#### **ARTÍCULO 65. Monto y grados de hipoteca**

El monto de los préstamos para vivienda puede ser hasta el cien por ciento (100%) del valor del bien, según el avalúo aceptado por la JAFAP, si la hipoteca es de primer grado.

Podrá aceptarse hipoteca de segundo grado si la de primer grado está a favor de una institución del Estado o miembro del Sistema Financiero Nacional, supervisado por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), originada en la obtención de vivienda, o lote, o reparaciones, pero, en este caso, el monto del préstamo no podrá ser mayor del ochenta por ciento (80%) del valor de la propiedad, según el avalúo aceptado por la JAFAP, menos el saldo

de la hipoteca de primer grado. En igualdad de circunstancias, la JAFAP podrá aceptar hipoteca en otros grados de garantía, si los grados anteriores están a favor de esta.

#### **ARTÍCULO 66. Fiscalización del plan de inversión**

La JAFAP está ampliamente facultada para fiscalizar las inversiones sobre los préstamos para vivienda que otorgue por los medios que juzgue convenientes. En caso de incumplimiento del plan de inversión para el que se otorgó el crédito, la JAFAP podrá aumentar en un 30% la tasa de interés pactada. En el caso de los préstamos para construcción, la JAFAP podrá suspender los desembolsos que se realizan por avance de obra.

#### **ARTÍCULO 67. Seguro sobre bienes inmuebles**

Los inmuebles adquiridos mediante estos préstamos, que se den en garantía, deberán asegurarse contra siniestros. El seguro debe mantenerse vigente mientras exista la deuda. Para ello, la persona afiliada deberá acogerse a la póliza respectiva.

#### **ARTÍCULO 68. Desembolsos de los préstamos**

El préstamo se girará en una sola cuota cuando sea destinado a compra de vivienda, compra de lote o cancelación de hipoteca. En préstamos de construcción, remodelación, y en los demás casos, se harán los giros conforme avance la obra, previa comprobación de los gastos efectuados, a satisfacción de la JAFAP.

Cuando el préstamo otorgado sea para compra de vivienda, el monto se girará a favor del propietario registral que realice la venta.

#### **ARTÍCULO 69. Plazo de formalización**

Aprobada una solicitud de préstamo para vivienda, correrá un plazo de tres meses para que la persona solicitante haga efectiva la



operación. En caso contrario, se anulará su aprobación.

#### **ARTÍCULO 70. Priorización de préstamos**

Las personas afiliadas al Fondo podrán hacer uso del sistema de ahorro con la JAFAP, en las condiciones establecidas en el presente reglamento y en apego a las políticas aprobadas por la Junta Directiva y las que emita el Consejo Universitario, según sus potestades estatutarias.

#### **ARTÍCULO 71. Impedimento de venta**

Las propiedades hipotecadas a favor de la JAFAP no podrán gravarse, donarse, ni venderse sin la autorización previa y por escrito de esta. De no cumplirse esta obligación, la JAFAP podrá tener por vencido anticipadamente el plazo y exigir, de inmediato, la totalidad del saldo adeudado.

#### **ARTÍCULO 72. Préstamo para vivienda solidaria**

Este tipo de préstamo se otorgará en casos debidamente calificados, por una sola vez, y su tasa de interés será menor al de vivienda ordinaria.

El monto máximo y los requisitos se registrarán según las políticas establecidas por la Junta Directiva, y tomando como base las regulaciones establecidas por el Gobierno de la República para vivienda de interés social.

### **CAPÍTULO VI SISTEMA DE AHORRO**

#### **ARTÍCULO 73. Cobertura**

Las personas afiliadas al Fondo podrán hacer uso del sistema de ahorro con la JAFAP, en las condiciones establecidas en el presente reglamento y en apego a las políticas aprobadas por la Junta Directiva y las que emita el Consejo Universitario, según sus potestades estatutarias.

#### **ARTÍCULO 74. Políticas del sistema de ahorro**

Corresponderá a la Junta Directiva aprobar las políticas relativas a los sistemas o programas de ahorro a la vista o a plazo. Las políticas deben contemplar los aspectos relacionados con los esquemas de tasas de interés. En igual sentido, deberán incluir los temas operativos generales, de acuerdo con la naturaleza de cada programa de ahorro.

La emisión o actualización de esas disposiciones deberá informarse al Consejo Universitario, el cual podrá proponer revisiones y cambios. Además, deberán informarse por escrito a las personas afiliadas por todos los canales de comunicación de la JAFAP (sitio web, redes sociales, aplicación móvil, entre otros), y al momento de formalizar un plan de ahorro.

#### **ARTÍCULO 75. Registro de información de los programas de ahorro.**

Toda la información, sin importar su forma o naturaleza, relativa a las operaciones de ahorro que mantengan las personas afiliadas, deberá quedar registrada y custodiada en las oficinas de la JAFAP por el tiempo legalmente establecido.

El personal de la JAFAP será responsable de que la documentación completa quede en el expediente físico o electrónico.

#### **ARTÍCULO 76. Montos máximos de captación**

Los montos máximos de ahorro voluntario para cada producto de ahorro serán fijados, anualmente, por la Junta Directiva, para lo cual deberá contar con el aval del Consejo Universitario.

Las metas máximas para el sistema de ahorro voluntario se establecerán de acuerdo con las posibilidades financieras del Fondo y los planes de cada producto de ahorro.



El monto máximo por suscribir por persona afiliada en cada producto de ahorro que no provengan de una deducción salarial de la Universidad de Costa Rica, será fijado por la Junta Directiva según el saldo total del sistema de ahorro suscrito, y las buenas prácticas de gestión de riesgo.

#### **ARTÍCULO 77. Condiciones financieras**

La tasa de interés, su esquema de cálculo y la forma de pago, de cualquier producto o programa de ahorro, serán fijados por la Junta Directiva, en apego a las políticas aprobadas. Previo a ser divulgado a la comunidad universitaria, el acuerdo deberá ser comunicado con la debida justificación al Consejo Universitario, que tiene la potestad de revocar o proponer revisiones y cambios, previa audiencia con la Junta Directiva en un mes calendario. De no pronunciarse en el plazo anterior, se entenderá por autorizado el acuerdo de la Junta Directiva.

Las políticas y condiciones financieras deberán ser comunicadas a las personas afiliadas por los medios que la JAFAP considere pertinentes.

#### **ARTÍCULO 78. Liquidación por desafiliación**

Cuando la persona afiliada dejare, por cualquier causa, de ser funcionario o funcionaria de la Universidad, deberá retirar los productos de ahorro que mantenga con la JAFAP (a la vista o a plazo). Para los programas a plazo, la liquidación se hará una vez concluidos los periodos acordados de estos. A partir de esa fecha, no se acreditarán a las cuentas de ahorros más intereses ganados.

#### **ARTÍCULO 79. Trámite de ahorros voluntarios por fallecimiento**

En caso de fallecimiento de la persona afiliada, la JAFAP depositará los fondos del sistema de ahorro voluntario a la orden de los tribunales competentes, y aplicará el mismo procedimiento legal establecido para el pago de prestaciones laborales.

El pago a la persona o las personas beneficiarias se tramitará, una vez realizado el respectivo proceso sucesorio.

#### **ARTÍCULO 80. Suspensión del trámite de ahorro**

Por razones justificadas, la Junta Directiva o la Gerencia podrán suspender la tramitación del producto de ahorro a cualquier persona afiliada que lo haya solicitado, cuando considere que existe riesgo para la JAFAP y sea inconveniente para el Fondo. La Gerencia deberá informar a la Junta Directiva en la sesión inmediata posterior sobre las razones de la suspensión del trámite.

#### **TRANSITORIO 1.**

Las operaciones de ahorro a la vista vigentes a la aprobación de este reglamento continuarán con las mismas condiciones pactadas hasta que se aprueben las políticas indicadas en el artículo 74, y entren en vigencia.\*

#### **TRANSITORIO 2.**

A las personas que, al entrar en vigencia este reglamento, se les aplique el descuento en las tasas de interés, según lo dispuesto en la sesión N.º 5475, artículo 5, del 9 de setiembre del 2010, lo mantendrán según lo pactado con la JAFAP al momento de suscribir la operación de crédito.

#### **TRANSITORIO 3.**

Una vez aprobado este reglamento, la JAFAP presentará al Consejo Universitario para su aprobación, en el plazo de un mes, una propuesta que incluya los requisitos, las condiciones para otorgarlo y el porcentaje o monto de recursos que se utilizarán para el apoyo a personas afiliadas que presenten situaciones calificadas y que ameriten de un apoyo solidario por parte de la JAFAP.\*

#### **TRANSITORIO 4.**



A raíz de la emergencia nacional provocada por la pandemia del COVID-19, la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo podrá utilizar el Aporte Obrero, por una única vez, dependiendo de las condiciones financieras del Fondo, para reestructurar las deudas contraídas por las personas afiliadas con la JAFAP. Dicha reestructuración se aplicará únicamente a las personas afiliadas que a la fecha de publicación de esta reforma reglamentaria, que incluye el presente transitorio, mantengan deudas con la JAFAP y que cumplan con los requisitos que al efecto establezca la Junta Directiva. La persona afiliada que voluntariamente se acoja a la reestructuración de deudas tendrá plazo hasta el día primero de diciembre del año 2020 para realizar la respectiva solicitud.

### **Vigencia y derogatorias**

El presente reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria y deroga lo siguiente:

*Reglamento de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.* Aprobado en la sesión N.º 4298, artículo 6, del 24 de setiembre de 1997.

*Reglamento para la operación de depósitos de ahorro a la vista del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.* Aprobado en la sesión N.º 4298, artículo 6, del 24 de setiembre de 1997.

Acuerdo de la sesión N.º 5101, artículo 7, del 20 de setiembre del 2006. Publicado en *La Gaceta Universitaria* N.º 29-2006, del 23 de octubre del 2006.

Acuerdo de la sesión N.º 5475, artículo 5, del 9 de setiembre del 2010. Publicado en *La Gaceta Universitaria* N.º 31-2010, del 10 de noviembre del 2010.

Se deroga el actual reglamento<sup>1</sup>; sin embargo, se respetarán las operaciones.

Cualquier otra normativa que se le oponga.

### **CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO**

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en *La Gaceta Universitaria*, órgano oficial en comunicación de la Universidad de Costa Rica

### **ANEXO 1**

N.º	SESIÓN	GACETA UCR	ASUNTO
*Trans. 1	6339-07 05/12/2019	G. 8-2020 20/02/2020	Propuesta de la JAFAP, para ofrecer un nuevo producto de ahorro a la vista.
*Trans. 3	6336-08 26/11/2019	G. 7-2020 19/02/2020	Proceso de ratificación del procedimiento del Programa de Apoyo Solidario en Situaciones Calificadas

\*\*\*

### **ANEXO 2**

#### **Modificaciones al Reglamento**

ARTÍCULO	SESIÓN	GACETA UCR
Reforma integral (anterior)	6143-01, 23/11/2017,	A. 26-2017, 01/12/2017)
2	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
5	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
6	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
8	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
11	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
22	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
28	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
29	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
29	6428-07, 27/09/2020	A. 39-2020, 02/10/2020
30	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
31	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
32	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
37	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
38	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
41	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
43	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020

1 Reforma Integral aprobada en Sesión 4298-06, 24/09/1997, publicada en el Alcance a La Gaceta Universitaria 4-1997, 23/10/1997)



---

44	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
45	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
47	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
48	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
49	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
51 (eliminado)	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
52	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
55	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
59	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
60	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
63	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
68	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
70	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
73	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
74	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
76	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
79	6398-02, 25/06/2020	G. 35-2020, 30/06/2020
Transitorio 4	6428-07, 27/09/2020	A. 39-2020, 02/10/2020