

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	6
Introducción.....	6
Alcance.....	6
Actualización	7
Responsabilidad	7
Documentos relacionados	7
CAPÍTULO II: GENERALIDADES.....	9
Artículo 1: Constitución	9
Artículo 2: Objetivos de la JAFAP.....	9
Artículo 3: Personas Afiliadas a la JAFAP	9
Artículo 4: Personas ex afiliadas de la JAFAP	10
Artículo 5: Misión y Visión de la JAFAP.....	10
CAPITULO III: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO	12
Artículo 6: Estructura de Gobierno Corporativo	12
Artículo 7: Junta Directiva.....	12
Integración.....	12
Requisitos de idoneidad	13
Incompatibilidades por posibles conflictos de interés	13
Remuneración de sus miembros	13
Funciones y Responsabilidades.....	14
Artículo 8: Gerencia General	16
Artículo 9: Auditoría Interna	16
Artículo 10: Auditoría externa.....	17
Requisitos para los miembros del equipo de auditoría y la firma de auditoría externa o el auditor externo independiente	18
Prestación de servicios complementarios de los auditores externos	18
Rotación del equipo de trabajo	19
Artículo 11: Comité de auditoría.....	19

Integración.....	19
Funciones del comité de auditoría	19
Artículo 12: Comité de Riesgos y Cumplimiento	21
Integración.....	21
Funciones del Comité en materia de gestión de riesgos.....	21
Funciones del Comité en materia de cumplimiento.....	22
Artículo 13: Comité de Finanzas	23
Integración.....	23
Funciones del Comité de Finanzas	23
Artículo 14: Comité de Crédito	23
Integración.....	23
Funciones del comité de Crédito.....	24
Artículo 15: Comité de Tecnología de Información (TI)	24
Integración.....	24
Funciones del Comité de TI	24
Artículo 16: Comité de Comunicación	25
Integración.....	25
Funciones del Comité de Comunicación	25
Artículo 17: Unidad de Riesgos y Cumplimiento.....	25
Dependencia.....	25
Funciones en cuanto a gestión de riesgos	26
Funciones en cuanto a cumplimiento.....	27
CAPITULO IV: POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	30
Artículo 18: Políticas de Gobierno Corporativo.....	30
Selección, retribución, calificación y capacitación	30
Restricciones en la contratación de personal.....	31
Comunicación con personas afiliadas y terceros	31
Relación con proveedores	32

Conflictos de interés.....	33
Revelación y acceso a la información	33
Rotación de los Miembros de Junta Directiva	34
Políticas para el manejo de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva y los colaboradores JAFAP.....	34

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

Introducción

Las sanas prácticas establecen que las entidades financieras deben implementar un *“Código de Gobierno Corporativo”*, que contenga la Estructura de Gobierno Corporativo que se ha establecido para la gestión del negocio, las políticas, el perfil de los miembros de Junta Directiva, así como los mecanismos y medios de control para acreditar su cumplimiento.

Es por lo anterior que la Junta Directiva de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, en adelante JAFAP ha considerado importante aprobar el *“Código de Gobierno Corporativo”*, en el cual se incorporan elementos que procuran la existencia y puesta en práctica de mecanismos que permiten el balance entre la gestión de cada órgano y el control de dicha gestión, con el fin de que las decisiones adoptadas en cada instancia se realicen de acuerdo con el mejor interés de la JAFAP, de las personas afiliadas y demás grupos de interés.

El presente *“Código de Gobierno Corporativo”* se ha diseñado siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo SUGEF 16-09 y sus reformas, *“Reglamento de Gobierno Corporativo”*, emitido en junio del 2009 por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero Nacional.

Alcance

El presente Código será aplicable a las personas afiliadas a la JAFAP, a los miembros de la Junta Directiva y a los colaboradores de la JAFAP, a los profesionales externos que prestan sus servicios, y a terceros que mantienen relaciones comerciales con la JAFAP.

Actualización

El presente Código deberá actualizarse por lo menos una vez cada dos años y su actualización será responsabilidad de la Junta Directiva.

Responsabilidad

Es responsabilidad de la Junta Directiva, velar por el debido cumplimiento del presente Código de Gobierno Corporativo.

Documentos relacionados

El Código de Gobierno Corporativo se encuentra relacionado con los siguientes documentos que de una u otra forma marcan el accionar de la Gobernabilidad de la JAFAP:

- Constitución Política de Costa Rica.
 - Ley Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica, No. 4273.
 - Ley General de la Administración Pública.
 - Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica, No. 362.
 - Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, No. 1644.
 - Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, No. 7558.
 - Ley Reguladora del Mercado de Valores, No. 7732.
 - Ley de Protección al Trabajador, No. 7983.
 - Código Civil.
 - Código de Comercio.
 - Código de Trabajo.
 - Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica
 - Reglamento de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad.
 - Reglamento para la Operación de Depósitos de Ahorro a la Vista, del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
 - Normativa emitida por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
-

CAPÍTULO II: GENERALIDADES

CAPÍTULO II: GENERALIDADES

Artículo 1: Constitución

Los antecedentes de lo que es hoy la JAFAP, tiene sus orígenes en el artículo 15 de la Ley 362 "*Ley Orgánica de la Universidad de Costa Rica*", promulgada el 29 de agosto de 1940 y en el Reglamento de Seguro de Vejez y Retiro del Personal docente y administrativo de la Universidad de Costa Rica, promulgado por el Consejo Universitario de Costa Rica el 27 de octubre de 1942. En ese Reglamento se crea la Junta Administradora del Fondo de Seguros Universitarios, a la cual mediante Ley 2076 del 15 de noviembre de 1956, reformada por Ley 4273 de diciembre de 1968, se le otorgó personería jurídica y se le denominó Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.

Artículo 2: Objetivos de la JAFAP

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

- a. Estimular el ahorro y facilitar el crédito solidario y personal entre sus afiliados.
- b. Procurar a éstos facilidades de crédito, además de ofrecerles orientación sobre el mejor uso de esos créditos.
- c. Realizar la gestión financiera tendiente a solucionar los problemas habitacionales de sus afiliados.
- d. Promover, definir y otorgar financiamiento para otros programas que beneficien a sus afiliados, previa autorización del Consejo Universitario.

Artículo 3: Personas Afiliadas a la JAFAP

Personas que mantienen una relación laboral con la Universidad de Costa Rica. También se considerarán afiliados, únicamente para efectos de participar en el sistema de Ahorro voluntario, a los profesores eméritos y a los trabajadores ah honorem.

Artículo 4: Personas ex afiliadas de la JAFAP

Personas cuya relación laboral con la Universidad de Costa Rica finalizó.

Artículo 5: Misión y Visión de la JAFAP

Misión:

Contribuir con el mejoramiento del bienestar y la calidad de vida de las funcionarias y funcionarios de la Universidad de Costa Rica promoviendo el ahorro y ofreciendo crédito solidario y otros servicios que fortalezcan su desarrollo humano integral.

Visión:

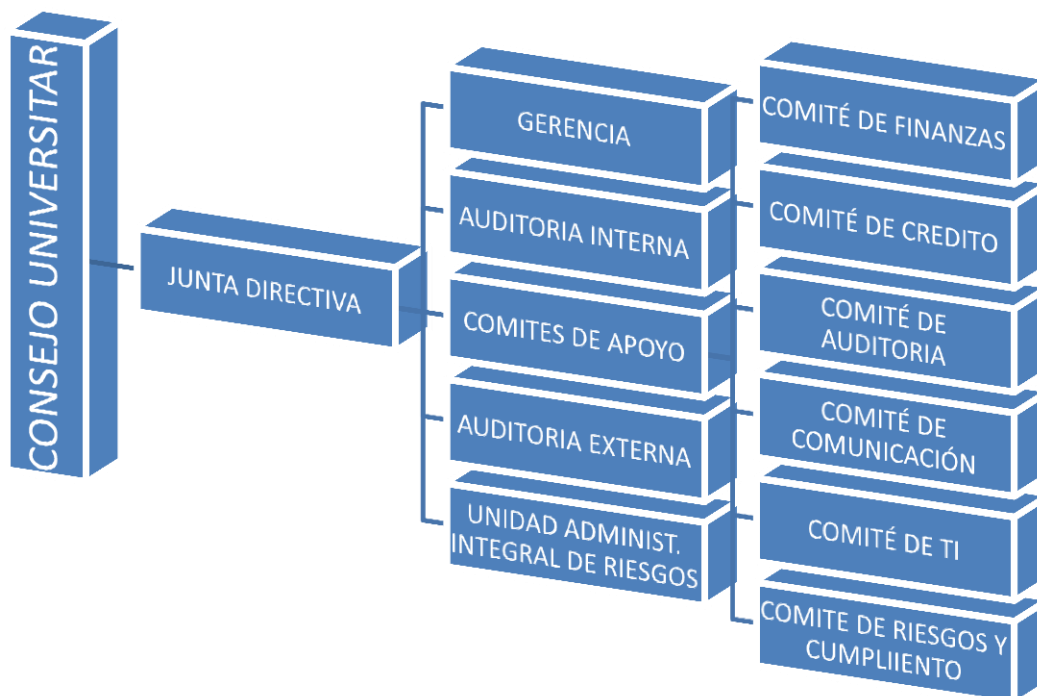
Ser el principal aliado financiero de las funcionarias y funcionarios de la Universidad de Costa Rica, así como consolidar la promoción y el apoyo de programas de carácter social para su beneficio.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO III: ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 6: Estructura de Gobierno Corporativo

Para el buen desempeño de su gestión, la JAFAP cuenta con la siguiente Estructura de Gobierno Corporativo



Artículo 7: Junta Directiva

Integración

De conformidad con lo establecido en la Ley 4273 del 06 de diciembre de 1968, la Junta Directiva “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 cada año.”

Requisitos de idoneidad

Los requisitos que deben cumplir las personas afiliadas para optar por un cargo como miembro de la Junta Directiva, serán definidos en el Reglamento de la JAFAP.

Incompatibilidades por posibles conflictos de interés

Los miembros de Junta Directiva, así como las colaboradoras y los colaboradores de la JAFAP, deberán:

- a. Inhibirse de participar en asuntos, tanto en su discusión como en su resolución, de aquellos temas relacionados directamente con sus intereses o de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- b. Abstenerse de divulgar por cualquier medio, información verbal o escrita que reciba en el ejercicio de sus funciones, aun cuando no haya sido declarada información confidencial, salvo que medie autorización para hacerlo.
- c. No anteponer sus intereses personales ante los intereses de la colectividad, ya sea mediante la emisión de normas específicas o la omisión de éstas.
- d. No llevar a cabo acciones que directa o indirectamente vayan en contra de los intereses de la JAFAP, de su imagen y la de los ejecutivos o miembros de Junta Directiva.

Remuneración de sus miembros

El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico, por lo que no se percibirán dietas ni ningún otro tipo de remuneración. Sin embargo, para el buen desempeño de sus funciones y para un adecuado manejo de la información que les es proporcionada, la JAFAP suministrará por única vez, en el plazo de cuatro años en caso de ser reelegidos, a cada uno de sus miembros, una computadora portátil y un teléfono inteligente bajo el sistema de prepago reconociéndoles un pago mensual único de hasta ₡25.000,00; los cuales podrá conservar después de dejar su cargo en la JAFAP. En caso de extravío la JAFAP no repondrá ninguno de los equipos asignados. Asimismo, en caso de que por alguna razón dejará de ser

miembro de Junta Directiva en un periodo previo a cumplir el año, el equipo asignado deberá ser devuelto a la JAFAP. El mantenimiento de los equipos correrá por cuenta de la JAFAP, mientras sea miembro de la Junta Directiva.

Funciones y Responsabilidades

El Reglamento de la JAFAP establecerá las funciones y responsabilidades que en general deberán cumplir los miembros de la Junta Directiva. Complementariamente y de acuerdo con las sanas prácticas de Gobierno Corporativo, también corresponde a la Junta Directiva de la JAFAP lo siguiente:

- a. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad
 - b. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
 - c. Analizar los informes que les remitan los Comités de Apoyo, la Auditoría Interna y Externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
 - d. Conocer el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que considere necesarios.
 - e. Aprobar el Plan de Continuidad de Negocios.
 - f. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
 - g. Aprobar las políticas, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo.
 - h. Incluir o velar porque se incluya en el Informe de Labores Anual, un resumen de los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
 - i. Promover una comunicación oportuna y transparente con los colaboradores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente la JAFAP.
 - j. Comunicar a las personas afiliadas, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
-

- k. Analizar los Estados Financieros mensuales y aprobar la publicación de los Estados Financieros auditados anuales.
- l. Fijar las políticas de remuneración salarial de la JAFAP.
- m. Aprobar el informe de Gobierno Corporativo anual.
- n. Establecer el perfil de riesgo aceptable de la JAFAP, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesta la entidad.
- o. Aprobar las estrategias y políticas sobre la administración integral de riesgos, así como los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes para la JAFAP. Los límites, estrategias y políticas deberán revisarse y actualizarse con la frecuencia que determine la misma Junta Directiva, y cuando lo ameriten los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo de la entidad.
- p. Aprobar el Manual de Administración Integral de Riesgos que contemple los planes o acciones de control y mitigación de los riesgos relevantes.
- q. Mantenerse informada sobre el desempeño general de la entidad, así como sobre el nivel y evolución de la exposición a los riesgos relevantes que enfrenta. La Junta Directiva deberá recibir información que le permita, entre otros aspectos pero no limitados a estos, contrastar los niveles de exposición al riesgo con los niveles aceptados de tolerancia al riesgo, identificar las excepciones a dichos niveles de tolerancia y valorar la eventual afectación de todos los riesgos relevantes sobre la estabilidad y solvencia de la JAFAP.
- r. Conocer los informes sobre la Auditoría del proceso de administración integral de riesgos, pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.
- s. Designar a la firma auditora o profesional independiente para los diferentes tipos de auditoría externa.
- t. Aprobar el Manual de Cumplimiento para la prevención de los riesgos relacionados con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.
- u. Aprobar el Código de Ética y el Código de Conducta para la JAFAP.

Artículo 8: Gerencia General

El Reglamento de la JAFAP establece las funciones y responsabilidades que en general deberá cumplir la Gerencia General. Complementariamente y de acuerdo con las sanas prácticas de Gobierno Corporativo, también corresponde a la Gerencia General de la JAFAP lo siguiente:

- a. Desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo aprobado. Además, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la JAFAP se acate lo dispuesto en dicho Código.
- b. Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- c. Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocio y la administración integral de riesgos.
- d. Establecer programas de revisión por parte de la Unidad para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo.
- e. Establecer programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad para la administración integral de riesgos y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la JAFAP.
- f. Asegurarse de la aplicación del Código de Ética, Código de Conducta en la JAFAP.

Artículo 9: Auditoría Interna

La Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Junta Directiva de conformidad con el Reglamento de la JAFAP, la persona que ocupe el cargo de Auditor General debe ser Contador Público Autorizado. Además de las funciones asignadas por dicho Reglamento a la Auditoría Interna, complementariamente y de acuerdo a sanas prácticas de Gobierno Corporativo le corresponde:

- a. Desarrollar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo con base en los objetivos y riesgos de la JAFAP y de acuerdo con las políticas implementadas por la Junta Directiva.
- b. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna con el enfoque de gestión de riesgo
- c. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d. Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la JAFAP, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- f. Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la JAFAP.
- g. Mantener a disposición, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- h. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de al menos los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputacional.
- i. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones cuando corresponda
- j. Verificar que se implementen sistemas de control interno efectivos relacionados con el proceso de administración integral de riesgos.

Artículo 10: Auditoría externa

La Auditoría Interna realizará las gestiones pertinentes para la contratación del despacho para la auditoría externa, ya sea Financiera, Tecnología de Información, Operativa, Específica u Otras, en el plazo establecido por la Junta Directiva, dichas contrataciones no deberán ser asignadas por más de dos años o periodos consecutivos al mismo Despacho.

Las contrataciones de la auditoría externa deben ser aprobadas anualmente por la Junta Directiva, aunque pueden ser asignadas por un máximo de dos periodos, esta condición sólo aplica para las auditorías financieras y de tecnología de información.

Requisitos para los miembros del equipo de auditoría y la firma de auditoría externa o el auditor externo independiente

Los miembros del equipo de auditoría y la firma de auditoría externa o el auditor externo independiente deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. No haber sido declarados insolventes o en quiebra durante los cuatro años anteriores al período fiscal correspondiente.
- b. No haber sido condenados por delitos contra la fe pública, la propiedad, o la buena fe en los negocios, durante los últimos diez años.
- c. La firma de auditoría externa, el socio y el encargado del equipo o los auditores externos independientes deben encontrarse inscritos y activos en el registro profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- d. La firma de auditoría externa o auditor externo independiente deben encontrarse inscritos y activos en el registro de la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
- e. El socio, auditor externo independiente y los encargados de las auditorías deberán contar con una experiencia mínima de cinco años en labores de auditorías del sistema financiero.

Prestación de servicios complementarios de los auditores externos

La firma de auditoría externa o auditor externo independiente podrá prestar servicios de auditoría financiera, cuando no haya prestado servicios a la JAFAP que podrían comprometer su independencia en el período del acuerdo o compromiso de auditoría y el período cubierto por los estados financieros. Entre los servicios complementarios que se consideran comprometen la independencia, se encuentran incluidos, pero no limitados los siguientes:

- a. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables o financieros.
- b. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
- c. Estimaciones o valoraciones.
- d. Auditoría interna.
- e. Asesoría en materia de riesgos.
- f. Dirección o recursos humanos.
- g. Asesoría en inversiones.
- h. Legales y asesoramiento con la auditoría.

Rotación del equipo de trabajo

El encargado y miembros del equipo de auditoría externa en caso de ser asignados en forma continua por dos años deben rotar cada año el equipo de trabajo asignado en la prestación de los servicios de auditoría externa.

Artículo 11: Comité de auditoría

Integración

El Comité de Auditoría tiene como objetivo servir de apoyo a la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.

El Comité de Auditoría es un cuerpo colegiado integrado por los cuatro miembros de la Junta Directiva y en las sesiones podrán participar con voz pero sin derecho a voto el (la) Auditor General y el (la) Subauditor General, el (la) Gerente General. También podrá participar cualquier otro funcionario de la JAFAP así como representantes de la firma que llevó a cabo la auditoría externa, cuando así lo requiere el Comité.

Funciones del comité de auditoría

Además de las funciones que indica el Estatuto del Comité de Auditoría, se incluyen las siguientes:

- a. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, Gerencia General, Auditoría Interna y Auditoría Externa.
 - b. Dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y a los informes de labores.
 - c. Realizar revisiones periódicas de las actividades y prácticas de la Auditoría Interna, comparadas con las mejores prácticas, con el fin de asegurar que las actividades sean coherentes con las prácticas líderes.
 - d. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y de control interno y proponer las medidas que se deben adoptar en relación con los resultados de dichos informes.
 - e. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
 - f. Cuando existan discrepancias entre las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Gerencia General, se analizarán en conjunto con el Comité y se elevará a la Junta Directiva, para la resolución definitiva.
 - g. Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que se requieran.
 - h. Revisar y trasladar a la Junta Directiva los Estados Financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la Carta a la Gerencia.
 - i. Proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos los requisitos establecidos.
 - j. Analizar y discutir la naturaleza y alcance del Plan de Auditoría Externa antes de que se inicien labores.
 - k. Evaluar el desempeño de los auditores externos contratados y hacer las recomendaciones del caso a la Junta Directiva.
-

- l. Revisar el Estatuto del Comité de Auditoría al menos una vez al año y determinar si cubre todas las responsabilidades indicadas en el mismo y gestionar su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- m. Revisar el Estatuto de Auditoría Interna al menos una vez al año y gestionar su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- n. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la gestión de control interno de la JAFAP u otras relacionadas con la función específica del Comité.
- o. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la JAFAP.

Artículo 12: Comité de Riesgos y Cumplimiento

Integración

El Comité de Riesgos y Cumplimiento es un cuerpo colegiado integrado por al menos dos miembros de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá presidir dicho comité, el (la) Gerente General, el (la) Auditor General y el (la) Oficial de Cumplimiento y Riesgos; todos con derecho a voz y voto.

Los responsables de las áreas de negocio podrán participar en las sesiones del comité de riesgos, con derecho a voz pero sin voto.

El comité deberá reunirse con la periodicidad que estime pertinente para el cumplimiento de sus fines y todas las sesiones y acuerdos deberán hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por todos los miembros asistentes. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría absoluta.

Funciones del Comité en materia de gestión de riesgos

- a. Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva. El Comité de Riesgos
-

- debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la JAFAP
- b. Informar a la Junta Directiva los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. La Junta Directiva definirá la frecuencia de dichos informes.
 - c. Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia Junta como circunstancias de su entorno.
 - d. Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
 - e. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva.
 - f. Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición al riesgo de crédito, incluyendo una metodología de análisis de estrés de sus deudores.
 - g. Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva.

Funciones del Comité en materia de cumplimiento

- a. Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la JAFAP para cumplir con los lineamientos establecidos en la presente normativa.
 - b. Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
 - c. Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar las medidas y acciones para corregirlas.
 - d. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva.
 - e. Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
-

- f. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

Artículo 13: Comité de Finanzas

Integración

El Comité de Finanzas es un cuerpo colegiado integrado por al menos dos miembros de la Junta Directiva, el (la) Gerente General, quien deberá presidir dicho comité y podrá participar con voz pero sin derecho a voto el (la) Jefe de Tesorería.

Funciones del Comité de Finanzas

- a. Dictar las políticas en cuanto a las inversiones de la JAFAP, las cuales deben realizarse de acuerdo con lo estipulado en la Ley de su creación y el reglamento.
- b. Recibir y analizar los informes presentados por la Gerencia en relación con el manejo de las inversiones y de la gestión del riesgo de liquidez, y otros reportes que el Comité o la Junta Directiva requieran.
- c. Analizar la estructura del balance, los ingresos y costos financieros asociados (margen de intermediación), para recomendar los cursos de acción necesarios alineados a las estrategias de negocios.
- d. Recomendar a la Junta Directiva, modificaciones de las políticas de inversión establecidas.
- e. Realizar evaluaciones periódicas sobre la aplicación correcta y oportuna de la presente normativa, con el apoyo de la Auditoría Interna.

Artículo 14: Comité de Crédito

Integración

El Comité de Crédito es un cuerpo colegiado integrado por al menos dos miembros de la Junta Directiva, el (la) Gerente General, quien deberá presidir dicho comité y

podrá participar con voz pero sin derecho a voto el (la) Jefe del Departamento de Crédito y Cobro.

Funciones del comité de Crédito

- a. Conocer y analizar todas aquellas solicitudes de crédito que por su naturaleza excepcional, no pueden ser aprobadas por la Administración de la JAFAP
- b. Elevar a la Junta Directiva para su resolución, las recomendaciones respecto a las excepciones analizadas.
- c. Recomendar a la Junta Directiva las modificaciones en las Políticas Generales de Crédito.
- d. Velar por la correcta divulgación e información a las personas afiliadas de las políticas de crédito establecidas

Artículo 15: Comité de Tecnología de Información (TI)

Integración

El Comité de TI es un cuerpo colegiado integrado por al menos dos miembros de la Junta Directiva, el (la) Gerente General, quien deberá presidir dicho comité y podrán participar con voz pero sin derecho a voto el (la) Jefe de Tecnología de Información y el (la) Oficial de Riesgos y Cumplimiento.

El comité podrá contar con la participación de los responsables de las áreas de negocios y con asesores externos a la JAFAP, cuando así se considere necesario.

Funciones del Comité de TI

- a. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
 - b. Proponer las políticas generales sobre TI.
 - c. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
 - d. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la JAFAP.
-

- e. Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f. Monitorear que la Gerencia General tome las medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos para esos efectos.
- g. Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- h. Proponer y dar seguimiento al Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría externa de la gestión de TI.

Artículo 16: Comité de Comunicación

Integración

El Comité de Comunicación estará integrado por al menos un miembro de la Junta Directiva el (la) Gerente General quien deberá presidir dicho comité y podrá participar con voz pero sin derecho a voto el personal de la JAFAP y asesores que se requiera.

Funciones del Comité de Comunicación

- a. Conocer y aprobar todas las propuestas de mercadeo, publicidad y relaciones públicas.
- b. Supervisar el cumplimiento de los objetivos acordados conjuntamente con la agencia de comunicación y relaciones públicas.
- c. Elevar a conocimiento y aprobación de Junta Directiva, aquellos casos que el comité de Comunicación considere necesarios.

Artículo 17: Unidad de Riesgos y Cumplimiento

Dependencia

La Unidad de Riesgos y Cumplimiento dependerá directamente de la Junta Directiva.

Funciones en cuanto a gestión de riesgos

- a. Identificar, evaluar y controlar que la administración integral de riesgos considere todos los riesgos que son relevantes para la JAFAP, para lo cual deberá:
 - i. Contar con modelos y sistemas de medición de riesgos congruentes con el grado de complejidad y volumen de sus operaciones, que reflejen en forma precisa el valor de las posiciones y su sensibilidad a diversos factores de riesgo, incorporando información proveniente de fuentes confiables.
 - ii. Llevar a cabo valoraciones de la exposición por tipo de riesgo.
 - iii. Asegurar que las áreas responsables generen la información sobre las posiciones utilizada en los modelos y sistemas de medición de riesgos y que se encuentre disponible de manera oportuna.
 - iv. Evaluar permanentemente los modelos y sistemas referidos, cuyos resultados deberán presentarse al comité de riesgos.
 - v. Asegurar que toda deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada por la unidad sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
 - b. Presentar al comité de riesgos para su consideración las herramientas y técnicas para identificar y analizar riesgos y las metodologías, modelos y parámetros para medir y controlar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la JAFAP, de acuerdo con la complejidad y naturaleza de los negocios. En igual sentido, elaborar y presentar al comité las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones, productos y servicios.
 - c. Verificar la observancia de los límites globales y específicos, así como los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo.
 - d. Presentar al comité de riesgos para su consideración, la metodología de análisis de estrés para determinar el impacto en la exposición al riesgo de crédito, de movimientos en las tasas de interés y tipo de cambio, cuando corresponda.
 - e. Proporcionar al Comité de Riesgos la información relativa a:
 - i. La exposición a los diferentes riesgos relevantes, con la periodicidad que defina el mismo Comité de Riesgos y Cumplimiento.
-

- ii. El impacto sobre la suficiencia de capital que conlleva la toma de riesgos por la entidad, considerando los análisis de sensibilidad bajo diferentes escenarios (stress testing).
- iii. Las desviaciones estadísticamente significativas que se presentan con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo establecido.
- iv. Recomendaciones respecto a acciones correctivas que pueden implementarse como resultado de una desviación respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo autorizados.
- v. La evolución histórica de los riesgos asumidos.
- f. Investigar y documentar las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo, identificar si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados al Comité de Riesgos.
- g. Recomendar al Comité de Riesgos, prácticas de gestión sobre exposiciones observadas y modificaciones a los límites globales y específicos de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo según sea el caso.
- h. Analizar y evaluar permanentemente los supuestos y parámetros utilizados en los análisis requeridos.

Funciones en cuanto a cumplimiento

- a. Elaborar y actualizar anualmente el manual de cumplimiento
 - b. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
 - c. Vigilar porque existan registros adecuados de las personas afiliadas, de conformidad con el manual de cumplimiento.
 - d. Establecer una metodología para el monitoreo de las transacciones que efectúan las personas afiliadas y aplicarla de forma sistemática para identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.
-

- e. Implementar controles y estadísticas sobre las operaciones tanto únicas como múltiples.
- f. Coordinar las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como su evaluación, tanto para los colaboradores regulares como para los de nuevo ingreso.
- g. Mantenerse actualizado en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- h. Emitir recomendaciones relativas a la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos relacionados con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.
- i. Presentar a la Gerencia General y al Comité de Riesgo y Cumplimiento, al menos cada tres meses, un informe con el detalle de las personas afiliadas que han sufrido movimientos en su clasificación de riesgo.
- j. Convocar al Comité de Riesgo y Cumplimiento a reunión ordinaria, al menos cada tres meses, para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores.
- k. Convocar a reuniones extraordinarias al Comité de Cumplimiento en caso de ser necesario.

CAPITULO IV: POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO IV: POLITICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 18: Políticas de Gobierno Corporativo

La Junta Directiva aprueba las políticas que regulan el accionar de la JAFAP y en las cuales se incorpora la administración de conflictos de intereses actuales y potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la entidad, de sus miembros de Junta Directiva y colaboradores en las relaciones con las personas afiliadas y ex afiliadas, proveedores, entidades vinculadas a la JAFAP, y otros sujetos con los que interactúa regularmente la JAFAP, conforme se detalla en las siguientes políticas.

Selección, retribución, calificación y capacitación

La JAFAP mantendrá vigente un sistema de reclutamiento, selección, retribución y calificación, debidamente aprobado por su Junta Directiva, sustentado en criterios técnicos de acuerdo con los perfiles de cada puesto, de manera que no se incurra de forma alguna en prácticas discriminatorias de edad, etnia, género, religión, política, económicas, sociales, discapacidad o de cualquier otra naturaleza.

Asimismo, tendrá una política de remuneración de sus colaboradores con base en salarios de mercado, para lo cual deberá contratar periódicamente estudios de mercado, con los criterios técnicos necesarios, con base en los cuales fijará la remuneración de sus colaboradores.

La Junta Directiva aprobará los sistemas de evaluación de desempeño, elaborados con criterios técnicos y objetivos, debidamente alineados con las estrategias institucionales que permitan la medición de la productividad de sus colaboradores.

La Junta Directiva fomentará la superación y desarrollo profesional de sus colaboradores, mediante la aprobación de los programas de formación, capacitación y desarrollo que deberán ser incluidos en los planes anuales de capacitación y alineados a las estrategias institucionales.

Restricciones en la contratación de personal

La JAFAP no contratará personas vinculadas hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con los colaboradores de la JAFAP y miembros de su Junta Directiva, conforme se detalla a continuación:

Grado	Consanguinidad (colaborador y miembros de Junta Directiva)	Afinidad (cónyuge del colaborador y miembros de Junta Directiva)
Primer grado	Padres e Hijos	Padres e hijos
Segundo grado	Abuelos, nietos, hermanos	Abuelos, nietos, hermanos
Tercer grado	Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, primos hermanos	Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, primos hermanos.

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

Comunicación con personas afiliadas y terceros

La JAFAP dará un trato igualitario a todas las personas afiliadas, sin que se apliquen criterios de discriminación en ninguno sentido.

Las personas afiliadas recibirán información oportuna, confiable, clara y suficiente de sus operaciones y los servicios que utilizan. Asimismo, la JAFAP mantendrá información disponible en su página web, las condiciones financieras de sus productos y servicios financieros; la cual podrá ser consultada por todas las personas afiliadas. Asimismo, mantendrá a disposición de las personas afiliadas para consulta, los Estados Financieros Auditados y el Informes de Labores Anual de la JAFAP

Las transacciones que por su naturaleza puedan generar conflictos de interés con las personas afiliadas, serán gestionadas de manera objetiva. De haberse concretado una transacción que genere un conflicto de interés, las acciones que se realicen para subsanarla se llevarán a cabo con criterios de transparencia, buena fe y equidad.

Las consultas y reclamos de las personas afiliadas, serán debidamente atendidas conforme a los procedimientos administrativos establecidos para tales efectos. Periódicamente la JAFAP llevará a cabo encuestas de satisfacción de las personas afiliadas con el fin de obtener información sobre oportunidades de mejora en áreas específicas, las cuales deberán ser incorporadas en los planes anuales para su debida atención, según corresponda.

La JAFAP mantendrá un protocolo de servicio a la persona afiliada, el cual será de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores de la JAFAP.

La JAFAP guardará la confidencialidad de la información de las personas afiliadas y ex afiliadas y mantendrá las medidas de control necesarias para impedir la utilización de esa información en beneficio de terceros.

Relación con proveedores

La JAFAP mantendrá políticas y procedimientos con el propósito de asegurarse que los productos y servicios que sus proveedores suministran, se ajustan a los requerimientos institucionales previamente definidos y se minimizan los riesgos del negocio asociados con los proveedores. Para ello deberá mantenerse la documentación formal necesaria con el proveedor, que contemple: roles y responsabilidades, metas, entregables esperados e información propia del proveedor.

La JAFAP mantendrá un catálogo de proveedores donde se especifique el tipo de servicio brindado, tipo de 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 debe considerar:

- a. Acuerdos de confidencialidad.
 - b. Contratos de garantía.
 - c. Viabilidad de un servicio continuo por parte del proveedor.
-

- d. Conformidad con los requerimientos de seguridad de la información.
- e. Proveedores alternativos.
- f. Cláusulas de penalización y garantías de cumplimiento para aquellos proveedores que mantienen relaciones contractuales con la JAFAP, con el objetivo de asegurar que los bienes y servicios que suministran cumplan con los requerimientos establecidos y en el tiempo requerido.

Conflictos de interés

La JAFAP deberá abstenerse de contratar las siguientes personas:

- a. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los colaboradores de la Institución.
- b. Los parientes de los colaboradores y miembros de la Junta Directiva por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.
- c. Los colaboradores de la JAFAP.

Revelación y acceso a la información

La JAFAP mantendrá los Sistemas de Información necesarios para generar la información requerida para el buen desempeño de las funciones que le han sido encomendadas por la regulación pertinente. Esos sistemas deben permitir mantener información oportuna, suficiente, accesible y comparable para la toma de decisiones dentro de la JAFAP.

La difusión de información hacia las personas afiliadas sobre las características de los productos y servicios que ofrece la JAFAP, debe pasar por un proceso de revisión previo por parte del Comité de Comunicación.

La administración de la información confidencial se realizará con respecto al derecho de la intimidad consagrado en el artículo 24 de la Constitución Política, 615 del Código de Comercio, 203 del Código Penal, Ley de Delitos Informáticos y Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos y su Reglamento, por lo que cada colaborador que deba conocer información tutelada

por el secreto bancario, suscribirá un contrato de confidencialidad que determinará su responsabilidad en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

Rotación de los Miembros de Junta Directiva

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento de la JAFAP, la Junta Directiva estará integrada por cinco miembros: el Rector de la Universidad, que será su Presidente, y cuatro miembros más que serán electos por el Consejo Universitario, por mayoría absoluta del total de sus miembros. Dos de ellos serán representantes del sector docente y los otros dos del sector administrativo de la Universidad.

Entre sus miembros la Junta Directiva nombrará un secretario, el cual desempeñará tal cargo por un año, pudiendo ser reelecto.

El artículo 5 del mismo Reglamento establece que todos los miembros de la Junta Directiva podrán ser reelectos una sola vez, mientras formen parte del personal al servicio de la Universidad.

Políticas para el manejo de conflictos de interés de los miembros de la Junta Directiva y los colaboradores JAFAP

La JAFAP contará con una política formal por escrito sobre conflictos de intereses y un proceso de cumplimiento objetivo para su aplicación, la cual incluirá:

- a. La obligación de los miembros de la Junta Directiva y los colaboradores de la JAFAP de evitar en la medida posible, actividades que pudieran crear conflictos de intereses.
 - b. Ejemplos de conflictos de intereses que puedan surgir en el ejercicio de las funciones desempeñadas.
 - c. Un proceso riguroso de revisión y aprobación que deban seguir los miembros antes de emprender ciertas actividades (como servir en otra Junta Directiva), a fin de garantizar que dicha actividad no ocasionará un conflicto de intereses.
 - d. El deber de los miembros de comunicar rápidamente cualquier problema que pueda resultar, o haya resultado, en un conflicto de intereses.
-

- e. La responsabilidad de los miembros de abstenerse de votar en cualquier tema que puedan tener un conflicto de intereses o se vean comprometidas su objetividad o habilidad de desempeñar adecuadamente sus deberes para con la JAFAP.
- f. El modo en que la JAFAP abordará cualquier incumplimiento de la política.

El presente Código será aplicable a las personas afiliadas a la JAFAP, a los miembros de la Junta Directiva y a los colaboradores de la JAFAP, a los profesionales externos que prestan sus servicios, y a terceros que mantienen relaciones comerciales con la JAFAP.