



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

## 1. PROPÓSITO

Determinar y documentar las sanas prácticas del sistema de gobierno corporativo, ya establecidas en JUPEMA, basadas en estrictos estándares de calidad, mejora, control, ética y transparencia, que permitan garantizar a los afiliados y partes interesadas el compromiso con la Ley 7531 y sus reformas, reglamentos y normativa vigente y conexas.

Así como la estructura, responsabilidades, autoridades y recursos, bajo el enfoque del marco de gestión y gobierno de tecnología de la información.

## 2. ALCANCE

El presente código es de aplicación para los señores directores de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, la Auditoría Interna, así como todos los trabajadores de JUPEMA.

También aplica a todas las personas que presten servicios a la Institución, por contratos de servicios por tiempo definido y procesos de contratación administrativa.

## 3. DEFINICIONES

- ✓ **Alta Gerencia:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección; según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a los empleados o funcionarios que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- ✓ **Apetito de Riesgo:** Se define como el monto o porcentaje máximo de pérdida que está dispuesto a aceptar la entidad, para los diferentes tipos de riesgo. Dicho concepto, se encuentra relacionado con los límites para cada tipo de riesgo.
- ✓ **Calidad:** Satisfacer, de conformidad con los requerimientos de cada usuario, las distintas necesidades que tienen y, por las cuales contrata o solicita a una entidad. La calidad se logra a través de todo el proceso de compra, operación y evaluación de los servicios que se entregan al usuario. El grado de satisfacción que experimenta el usuario, por todas las acciones o resultados generados por un servicio o producto.
- ✓ **Comité Estratégico de TI:** Grupo de ejecutivos de alto cargo designado por la Dirección Ejecutiva, responsable entre otras funciones de definir las políticas y lineamientos de la gestión del gobierno de TI, respecto a la inversión, servicios, activos, recursos y riesgos. Compuesto al menos de los siguientes puestos, Director Ejecutivo, Director de División Financiera-Administrativa, Director División de Pensiones, dos Miembros de Junta Directiva nombrados por la misma, Encargado



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

Unidad Integral de Riesgos, Encargado Unidad de Seguridad de la información, Jefe Departamento de Tecnología de Información y Secretaria de TI.

- ✓ **Gobierno Corporativo:** Se refiere al conjunto de políticas, normas y órganos interno, mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los afiliados, Junta Directiva, ejecutivos, comités de apoyo, la gerencia y las auditorías (interna y externa).
- ✓ **Gobierno de TI:** Componente del marco de gobierno corporativo a través del cual, el Órgano de Dirección y la Gerencia de la entidad o vehículo de administración de recursos de terceros, evalúa, controla y dirige el uso actual y futuro de la tecnología de información, para contribuir con el soporte de las metas estratégicas y el monitoreo en el cumplimiento de los planes.
- ✓ **Marco de Gestión de TI:** Conjunto de procesos, destinados a gestionar las tecnologías de información, que la entidad supervisada debe adoptar como referencia para la gestión integral de sus riesgos tecnológicos, considerando su naturaleza, complejidad, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos y la dependencia tecnológica que éstas tienen en procesos de TI.
- ✓ **Órgano de Dirección:** Máximo órgano colegiado de la entidad responsable de la organización. Corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.
- ✓ **Principios:** Son el conjunto de creencias y normas que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios, se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos, en una empresa y/o en la sociedad.
- ✓ **SUPEN:** Se refiere a la Superintendencia de Pensiones. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 7531 y sus reformas, el Régimen de Capitalización y su administración, quedan sujetos al control y la supervisión de dicho órgano.
- ✓ **Valores:** Son los que deben guiar la conducta cotidiana de todo el personal de una empresa, para realizar la misión, la visión y la identidad. Constituyen el cimiento de la organización y generan beneficios para las personas y entidades que los aplican.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ EX-004 Ley 7531 y sus reformas.
- ✓ EX-006 Reglamento Gestión de Activos SUPEN.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

- ✓ EX -033 Reglamento de Riesgos SUPEN.
- ✓ EX-034 Reglamento sobre Gobierno Corporativo SUPEN.
- ✓ EX-042 Ley 6227 General de la Administración Pública.
- ✓ EX-054 Ley General de Control Interno.
- ✓ EX-055 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No. 8422.
- ✓ EX-067 Reglamento general de auditores externos.
- ✓ P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones.
- ✓ P01-PR-009 Normas Comisiones y Comités Junta Directiva.
- ✓ P01-CO-001 Código de Ética.
- ✓ P01-PR-003 Gestión Integral de quejas, denuncias, consultas, sugerencias y comentarios del afiliado.
- ✓ P01-PR-012 Procedimiento inducción, capacitación y evaluación para el Órgano Colegiado.
- ✓ P01-RP-008 Cumplimiento normativo y regulatorio.
- ✓ P20-MA-001 Manual para la gestión integral de riesgos.
- ✓ Declaración del apetito al riesgo de la institución.
- ✓ P14-RP-006 Política de inversiones.
- ✓ P15-RP-004 Reglamento Interior de Trabajo.
- ✓ P15-RP-005 Política salarial.
- ✓ P15-MA-001 Manual de clasificación y valoración de puestos institucional.
- ✓ P15-RP-001 Política de anticorrupción y fraude.
- ✓ P15-PR-002 Procedimientos generales de talento humano.
- ✓ P15-PR-004 Procedimiento de capacitación de personal.
- ✓ P15-PR-005 Procedimiento de pagos a trabajadores y directores.
- ✓ P15-PR-009 Presentación de denuncias por situaciones contrarias a la ética, conductas fraudulentas y manejo de conflicto de intereses.
- ✓ P15-PR-010 Comisión de valores.
- ✓ P15-PR-015 Contratación e inducción de personal.
- ✓ P15-PR-016 Gestión del desempeño.
- ✓ P16-RP-006 Reglamento de contratación administrativa.
- ✓ P16-PR-005 Procedimiento de contratación de bienes y servicios
- ✓ P17-RP-ISM-01 Política de seguridad de la información institucional.
- ✓ P02-RP-001 Política de acceso a la información.
- ✓ P26-PR-002 Administración de la cuenta individual.
- ✓ P26-PR-005 Elaboración del plan estratégico institucional, plan anual operativo y presupuesto institucional.
- ✓ Reglamento sobre Idoneidad y desempeño de los Miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de entidades y empresas supervisadas.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

## **5. DESCRIPCIÓN**

JUPEMA, además de lo regulado en la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**, debe definir la normativa interna requerida, de conformidad con lo dispuesto en la regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), respecto a los nombramientos, formación académica, conocimientos, idoneidad, experiencia, evaluación, entre otras condiciones de los miembros del Órgano de Dirección y Alta Gerencia.

Para esto ha definido la Política de Idoneidad del Órgano de Dirección y la Alta Gerencia, la cual debe mantener publicada en SIGECA.

### **5.1. Junta Directiva**

#### **5.1.1. Composición y selección del órgano colegiado.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**, la administración y el gobierno de JUPEMA, le corresponde a una Junta Directiva compuesta de la siguiente manera:

- a.** Un representante de la Asociación de Educadores Pensionados (ADEP).
- b.** Un representante de la Asociación de Funcionarios Universitarios Pensionados (AFUP)
- c.** Un representante de la Asociación Nacional de Educadores (ANDE).
- d.** Un representante de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE).
- e.** Un representante de las organizaciones laborales de las instituciones estatales de Educación Superior, nombrado de común acuerdo entre ellas y comprendidas en el Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, cuya finalidad es la defensa de los derechos e intereses de sus trabajadores (OLIES).
- f.** Un representante del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Educación Costarricense (SEC).
- g.** Un representante del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLIPRO).

Para cada período y de conformidad con los estatutos o normativa interna, cada Organización Magisterial representada en la Junta Directiva de JUPEMA, es la responsable de seleccionar a su representante,

#### **5.1.2. Período de designación y plan de continuidad de los miembros del Órgano Colegiado.**



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

Los miembros de la Junta Directiva permanecerán en sus cargos cuatro años y no pueden ser reelegidos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 99 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**.

El plan de continuidad de los miembros de Junta Directiva, estará a cargo de la Alta Gerencia, de conformidad con el **P01-PR-012 Procedimiento Inducción, capacitación y autoevaluación para el Órgano Colegiado**.

### **5.1.3. Representación y elección del Órgano Colegiado**

Anualmente, la Junta Directiva elige de su seno un Presidente y un Secretario. La representación judicial y extrajudicial de la institución le corresponde a su Presidente, quien, en ejecución de los acuerdos tomados por el órgano colegiado, tendrá las facultades de un apoderado, con las limitaciones que el acuerdo de nombramiento establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 103 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**.

La elección del directorio, se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**, el cual indica que la elección se realiza en la primera sesión del año y los puestos se designan por mayoría simple.

### **5.1.4. De la Responsabilidad**

Los miembros de la Junta Directiva son solidariamente responsables, durante su respectivo período de nombramiento, de las pérdidas ocasionadas por su culpa o dolo al Fondo de Capitalización Colectiva (artículos 25, 26, 27 y 102 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**), y estarán sujetos a las disposiciones y deberes contemplados en la **EX-054 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No.8422**. En el ejercicio de sus funciones observarán la máxima prudencia y frugalidad, la exclusión de responsabilidad se produce si en el acta respectiva consta su oposición expresa contra el acuerdo del caso. En el evento que se superare el monto asegurado en la póliza de fidelidad que ordena la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**, la responsabilidad personal subsistirá por el saldo no cubierto (Artículo 5 del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta**). Además de las responsabilidades patrimoniales y penales que establecen los artículos 25 y 26 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**, cabe también la responsabilidad administrativa de los miembros de la Junta Directiva, en los casos que fija el artículo 27 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**.

### **5.1.5. Funciones del Órgano Colegiado**

La Junta Directiva debe cumplir con las funciones, competencias y obligaciones que se establecen en los artículos 104 y 105 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

Además, de las funciones que se consignan en los artículos 6, 7, 8, 9 y 10 del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**.

Por otra parte, debe cumplir en forma colegiada con las siguientes funciones:

1. Establecer la visión, misión, objetivos estratégicos y valores de la Entidad, incluida en la Planificación estratégica.
2. Aprobar el Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional, así como el Plan Estratégico institucional para cada quinquenio y la revisión anual.
3. Supervisar a la Dirección Ejecutiva de la Entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
4. Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
5. Designar a los auditores internos, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativas propias.
6. Asimismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la normativa o propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
7. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna, oficial de cumplimiento normativo u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
8. Solicitar a la auditoría interna, oficial de cumplimiento normativo u órgano de control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
9. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna, oficial de cumplimiento normativo u órgano de control que aplique, relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización y supervisión.
10. Aprobar las políticas establecidas en el presente Código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la institución, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
11. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el **EX-067 Reglamento sobre auditores externos** aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN y SUGESE".
12. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

13. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
14. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la Institución y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
15. Analizar y aprobar los ajustes a la **P15-RP-005 Política salarial** y al **P15-MA-001 Manual de clasificación y valoración de puestos institucional**, propuestos por la Administración.
16. Aprobar la **Declaración del apetito al riesgo de la institución**
17. Analizar los estados financieros del Fondo de Administración (F.A.) y RCC.
18. Además, aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia de Pensiones.

#### **5.1.6. Capacitaciones**

Los miembros de la Junta Directiva, reciben en forma anual capacitación en materia bursátil, económica, financiera, actuarial, de riesgos, de declaratoria de derechos, legal y cualquier otro tema relevante o de importancia para la Junta Directiva, como se indica en el **P15-PR-004 Procedimiento Capacitación de Personal** y **P01-PR-012 Procedimiento Inducción, capacitación y autoevaluación del Órgano Colegiado**.

#### **5.1.7. Generalidades de las sesiones de Junta Directiva**

La Junta Directiva puede realizar un máximo de doce sesiones ordinarias mensuales, estas se desarrollan los días que la Junta Directiva decida, a la hora y fecha que indique la convocatoria que se incluirá obligatoriamente como punto de agenda en la última sesión de cada mes y sólo puede ser modificada mediante acuerdo. Asimismo, podrá sesionar extraordinariamente las veces que se requiera, cuando el Presidente o cuatro de sus miembros conjuntamente la convoquen, de conformidad con lo dispuesto en el **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de JUPEMA**.

#### **5.1.8. Identificación de la Junta Directiva**

La conformación de la Junta Directiva, se encuentra publicada y disponible en el sitio web de la Junta: [www.juntadepensiones.cr](http://www.juntadepensiones.cr), así como en la intranet institucional placa ubicada en la entrada principal del edificio en oficinas centrales.

### **5.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

JUPEMA, además de lo regulado en la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**, debe definir la normativa interna requerida, de conformidad con lo dispuesto en la regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

Superintendencia de Pensiones (SUPEN), respecto a los nombramientos y reelección de la Alta Gerencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**:

- El Director Ejecutivo está a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Junta.
- Será nombrado mediante concurso público de antecedentes por un período de cinco años y podrá ser reelegido.

### **5.2.1. Funciones**

El Director Ejecutivo debe cumplir con las funciones, competencias y obligaciones que se establecen en el artículo 112 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**; las cuales son:

- a) Organizar, coordinar y supervisar, con la colaboración del personal necesario, todas las acciones administrativas que realice la Junta Directiva.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes y los reglamentos, así como de las disposiciones de la Junta Directiva.
- c) Velar por el correcto cumplimiento de las actuaciones y las disposiciones de carácter administrativo de la Junta Directiva.
- d) Ejercer la autoridad disciplinaria sobre sus subalternos y velar porque los funcionarios cumplan conforme a derecho y en forma eficiente.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la institución, el cual deberá ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
- f) Todas las demás que le competan, de conformidad con la ley y los reglamentos.

Además, deberá cumplir con las funciones que se consignan en el artículo 40 del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**, las cuales indican:

- a) Actuará como jefe superior de todas las dependencias de la Junta y de su personal, excepto de la Auditoría Interna. No podrá nombrar temporal ni permanentemente como miembros del personal a parientes hasta el tercer grado por afinidad o consanguinidad, suyos o de los miembros de Junta Directiva, personal de la Institución, directivas de las asociaciones, colegios, sindicatos y organizaciones laborales que tienen representación en la Junta Directiva según el artículo 98 de la **EX -004 Ley 7531 y sus reformas**.
- b) Atender las relaciones con los personeros del Estado, los bancos y demás instituciones públicas, procurando la aplicación de los lineamientos generales del Magisterio Nacional, de acuerdo con las directrices que dicte la Junta Directiva.
- c) Asesorar a la Junta Directiva.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

- d) Orientar, planificar, supervisar y controlar la actividad de todas las dependencias administrativas, de acuerdo con la estructura organizacional de JUPEMA.
- e) Tomar las disposiciones para el mejoramiento del servicio y la buena marcha de la institución, así como nombrar y remover el personal administrativo.
- f) Velar por el cumplimiento oportuno de los acuerdos de la Junta Directiva.
- g) Someter anualmente a conocimiento de la Junta Directiva el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de operación de gastos e ingresos de la Junta.
- h) Preparar un informe semestral económico-financiero, detallando una liquidación de ingresos y egresos del Fondo de Capitalización, a efecto de cotejar la situación del régimen con respecto a lo que informan los estudios actuariales.
- i) Preparar los informes complementarios que la Junta Directiva considere oportunos.
- j) Coordinar y ejecutar las políticas de inversión, riesgos, actuarial y crédito determinadas por la Junta Directiva, considerando para ello, las recomendaciones de las diferentes comisiones permanentes y especiales.
- k) Ejecutar la realización de estudios económicos-financieros y de factibilidad de inversiones futuras, así como de la seguridad, liquidez y rentabilidad de las inversiones que el régimen mantenga, cuando así lo acuerde la Junta Directiva.
- l) Establecer sistemas de controles internos apropiados para el correcto funcionamiento de las operaciones del régimen.
- m) Brindar los servicios de apoyo e información a través de los distintos departamentos, a los trabajadores que cotizan para los dos regímenes de fondos de pensión y que compete administrar a la Junta.
- n) Elaborar, aprobar y publicar la normativa requerida, con el fin de facilitar a los trabajadores de la educación en general y a los derechohabientes, la solicitud de su pensión.
- o) Ejercer los controles contables necesarios para la sana administración de los Fondos administrados por la Junta.
- p) Facilitar la información que requieran los órganos competentes, entre otros la Auditoría Interna o externa, la Superintendencia de Pensiones, la Dirección Nacional de Pensiones y el Ministerio de Hacienda y deberá consultar con la Junta Directiva el procedimiento que deberá seguir en caso de duda.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

- q) Someter a conocimiento de la Junta Directiva, una vez que se ordene su realización y dentro del plazo que se establezca, los estudios actuariales que ordena la Ley, para los distintos fondos que administra la Junta.
- r) Establecer y desarrollar los sistemas de información, estadísticas de trabajadores en servicio y pensionados que se requieran, así como los presupuestos de operación respectivos.
- s) Proporcionar a los miembros de la Junta Directiva sin dilación toda la información y copia de la documentación de los expedientes que tiene la Junta, y de todo otro asunto oficial de la Junta que le sea requerido.
- t) Las demás funciones que las leyes y sus Reglamentos y la Junta Directiva le asignen.

### **5.2.2. De la Responsabilidad**

El Director Ejecutivo está sujeto a las disposiciones y deberes contemplados en la **EX-067 Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública No.8422** y en la **EX-054 Ley General de Control Interno No.8292**. Así como lo dispuesto en el artículo 102 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**

El Director Ejecutivo es el responsable de que la información financiera de la institución sea razonable, cierta y confiable.

### **5.3. COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

El **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**, en su Capítulo VII, contempla la normativa sobre las comisiones permanentes y especiales que rigen en la Institución.

El artículo 36 del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**, establece lo siguiente:

“La integración de las comisiones o comités permanentes se efectuará en las primeras sesiones inmediatas posteriores a la elección del Directorio o según corresponda, por un período anual. Las comisiones o comités especiales cuando así se requiera, conocerán única y exclusivamente de la materia sometida a su estudio por la Junta Directiva, con las facultades y competencias que ese Órgano Colegiado lo considere.

**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

Las comisiones o comités permanentes estarán conformadas por no menos de dos directores (as), quienes constituirán el quórum exigido para sesionar válidamente, a excepción del Comité de Inversiones y el Comité de Riesgos, los cuales se integrarán por tres directores (as), quienes conformarán el quórum y el asesor externo independiente del mismo, con voz y voto. Todas sesionarán al menos una vez al mes, siempre y cuando se requiera. Asimismo, deberán instalarse ante la Junta Directiva una vez que su primera sesión y mediante votación secreta, designen un Coordinador o Presidente, si corresponde, que necesariamente será un miembro Director (a).

Las comisiones o comités permanentes serán las de Inversiones, Riesgos, Concesión de Derechos, Asuntos Jurídicos y Sociales, Comité de Auditoría, Economía Social Solidaria, así como cualquier otras comisión o comité, que la Junta le otorgue tal condición”.

Adicionalmente, se debe cumplir con lo estipulado en el procedimiento “**P01-PR-009 Normas Comisiones y Comités de Junta Directiva.**”

## **5.4. Políticas de Gobierno Corporativo**

### **5.4.1. Política de selección, retribución calificación y capacitación**

Objetivo: Optimizar la Administración de Personal, mediante políticas para mejorar los aspectos relacionados con el bienestar de los trabajadores de la institución.

Estrategias:

- Reclutar y seleccionar a las personas idóneas para ocupar los puestos, de conformidad con la normativa interna vigente, según el procedimiento **P15-PR-015 Contratación e inducción de personal.**
- Promover y facilitar la formación profesional del personal de la Junta y fortalecer los procesos de capacitación, de conformidad con el procedimiento **P15-PR-004 Capacitación de personal.**
- Velar por un resarcimiento económico adecuado para las personas que prestan servicios en la institución, según **P15-RP-005 Política Salarial** y procedimiento **P15-PR-005 Procedimiento de pagos a trabajadores y directores.**

Los requisitos de cada uno de los puestos de la institución, se encuentran normados en el **P15-MA-001 Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de JUPEMA.**

#### **5.4.1.1. Planes de sucesión, para directores, director ejecutivo y jefaturas de departamento.**

##### **5.4.1.1.1. DIRECTORES**

**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

De conformidad con el artículo 99 de la **EX-004 Ley No.7531 y sus reformas**, los miembros de la Junta Directiva permanecerán en sus cargos cuatro años y no podrán ser reelegidos.

La Junta Directiva debe comunicar a las Organizaciones Magisteriales representadas en su seno, la fecha de vencimiento de esos períodos con al menos tres meses de anticipación, para los efectos correspondientes.

A su vez, las Organizaciones Magisteriales, deben acreditar a sus designados preferiblemente, con al menos un mes de anticipación al vencimiento de la representación anterior.

Los miembros de la Junta Directiva ejercerán sus funciones con absoluta independencia, y bajo su exclusiva responsabilidad, durante el plazo de vigencia de su nombramiento de conformidad con el artículo 99 de la Ley 7531 y sus reformas. Los directores de la Junta Directiva de JUPEMA por disposición expresa de la ley, pueden ser removidos por lo indicado en el artículo 27 de la ley 7531 y sus reformas, así como por otras razones, siempre que estén fundamentadas por justa causa; para lo cual se solicitará por parte de JUPEMA, la motivación en que consten el debido proceso, las razones de la supracitada remoción, así como la cita de las disposiciones normativas que justifican el acto respectivo.

#### **5.4.1.1.2. DIRECTOR EJECUTIVO**

De conformidad con el artículo 111 de la **EX-004 Ley No.7531 y sus reformas**, el director ejecutivo debe ser nombrado mediante concurso público de antecedentes por un período de cinco años y podrá ser reelegido.

El **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**, establece en el artículo 39 lo siguiente:

“La Junta Directiva deberá elegir por el período que señala la ley, mediante concurso público de antecedentes, al director ejecutivo de la institución. Su nombramiento y remoción se acordará por mayoría de no menos de cinco miembros de la Junta Directiva. En caso de que la Junta Directiva disponga su reelección no requerirá del concurso público.

El proceso de selección y reclutamiento del director ejecutivo se realiza de acuerdo con el procedimiento **P15-PR-015 Contratación e inducción de personal** de la institución.

En caso de cese de funciones del Director Ejecutivo, la institución cuenta con el director de la División Financiera Administrativa y el director de la División de Pensiones, para la continuidad de las operaciones Por acuerdo de Junta Directiva se designará quien ocupe de forma interina el puesto mientras se realiza el nuevo nombramiento.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

**5.4.1.2.** Nota aclaratoria: Punto se incluye para dar secuencia lógica y continuidad a la numeración, según acuerdo.

**5.4.1.3. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

La sucesión de jefaturas de departamento se encuentra definido en el **P15-PR-002 Procedimientos Generales de Talento Humano** de la institución.

JUPEMA cuenta con personal subalterno, que permita la continuidad del negocio ante la salida inesperada de cualquiera de estas jefaturas.

**5.4.1.4. Inducción y capacitación**

Regulado y gestionado por el Departamento de Gestión de Talento Humano, mediante el procedimiento **P15-PR-015 Contratación e inducción de Personal** y **P15-PR-004 Capacitación de Personal** de la institución.

**5.4.1.5. Lineamientos de remuneración**

La **P15-RP-005 Política salarial** se sustenta en una retribución a los trabajadores, fundamentada en un salario único, con aplicación de aumentos por costo de vida que establece la Junta Directiva de JUPEMA.

**5.4.1.6. Lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte del afiliado o proveedor, en razón del trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad, según corresponda.**

Los lineamientos son los siguientes:

- El Director Ejecutivo, el Director de la División Financiera Administrativa, el Director de la División de Pensiones, y los trabajadores de la Junta, no deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios de los afiliados, pensionados o terceros, para la realización de sus actividades en la institución.
- El Director Ejecutivo, el Director de la División Financiera Administrativa, el Director de la División de Pensiones, y los trabajadores no deben anteponer intereses personales para la consecución, cierre o realización de las transacciones o trámites, deberán dar prioridad al miembro activo, pensionado o jubilado.
- Los directores de Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el Director de la División Financiera Administrativa, el Director de la División de Pensiones, y los trabajadores no deben recibir pagos, servicios, regalos, atenciones o bienes que posean más que un valor simbólico y que puedan interpretarse como una influencia indebida para el trámite o aprobación de asuntos en JUPEMA.



*Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica*

**5.4.1.7. Evaluación del desempeño:** En forma anual, se aplica una evaluación de desempeño al Director Ejecutivo y a todo el personal de la Institución. Lo anterior, de acuerdo con el procedimiento **P15-PR-016 Gestión del desempeño**. Así como a los miembros de Junta Directiva se aplica un proceso de autoevaluación de acuerdo con el procedimiento inducción, capacitación y autoevaluación para el órgano Colegiado.

**5.4.1.8. Las normas éticas que rigen la actuación de los integrantes de la institución.** Estas normas se encuentran reguladas dentro del **P01-CO-001 Código de Ética** Institucional.

#### **5.4.2. Política de valores y principios institucionales**

Los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo y el personal de la Junta, deberán cumplir los siguientes principios y valores generales, que rigen la institución:

#### **VALORES**

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional vigente, la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y los trabajadores de la institución, deben cumplir con los siguientes valores:

- **Transparencia:** Gestionamos nuestra operación de manera clara y con un enfoque de rendición de cuentas a nuestros afiliados y partes interesadas.
- **Sostenibilidad:** Lideramos buscando un impacto social, ambiental y económico que fortalezca las sinergias con nuestra comunidad de afiliados y nuestro país.
- **Solidaridad:** Atendemos las necesidades y aspiraciones de los usuarios internos y externos (partes interesadas) con empatía bajo un esquema de responsabilidad, compromiso y colaboración mutua.
- **Integridad:** Actuamos de forma responsable, honesta y ética, de conformidad con los principios y políticas institucionales.
- **Innovación:** Nos comprometemos a orientar nuestros esfuerzos organizacionales hacia la mejora continua en las diferentes áreas -digitales, operacionales, culturales, políticas y prácticas- en búsqueda de la distinción de nuestros productos y servicios.

**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

- **Eficiencia:** Enfocados en nuestros resultados, velamos por la optimización en el uso de los recursos organizaciones y el cumplimiento oportuno de metas estratégicas y operativas.

## PRINCIPIOS

El jerarca, titular subordinado y demás funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, deben cumplir al menos con los siguientes principios:

- **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse al cumplimiento de la normativa interna y externa.
- **Calidad:** Satisfacer las necesidades de nuestros afiliados, ofreciendo servicios eficientes a todas y todos los trabajadores en servicio y pensionados.
- **Competencia:** Aplicar sus conocimientos, aptitudes y experiencia, con el propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- **Justicia:** Conocer, respetar y hacer valer los derechos de los usuarios internos y externos, como parte de la satisfacción en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Legalidad:** Someter toda actuación al ordenamiento jurídico y técnico aplicable, según lo establece la normativa interna y externa vigente.
- **Objetividad:** Ser independientes e imparciales en el ejercicio de su función o cargo a desempeñar.
- **Probidad:** Atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que le confiere la **EX-055 Ley Contra la Corrupción y el enriquecimiento ilícito N°8422**.
- **Responsabilidad:** Potestad de actuar y tomar decisiones de manera razonable, consciente, voluntaria y oportuna, asumiendo de manera responsable las consecuencias que se deriven de dichas acciones. Además, si por culpa, negligencia o dolo causare daño, tendrá el deber y/o obligación de reportarlo y responder según corresponda, desde el ámbito ético, disciplinario, civil, político y penal.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

- **Servicio:** Mostrar identificación con los intereses de los afiliados y disponibilidad para los usuarios externos e internos y hacia la organización en general, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además, el Plan estratégico institucional 2021-2025 define los siguientes principios de diseño:

- Crecimiento, solidez y fortalecimiento del Fondo (Rentabilidad)
- Productividad y transformación (Proceso)
- Valor sostenible de la marca (público de interés)
- Innovación (Transformación digital)

La institución cuenta con un programa de valores, cuyo objetivo es divulgar, promover y generar cultura en el personal sobre los valores institucionales. Este programa, realiza diferentes actividades en forma anual, a nivel interno de la organización, de conformidad con el procedimiento **P15-PR-010 Comisión de Valores**.

### **5.4.3. Políticas en relación con los trabajadores en servicio, pensionados y jubilados del Magisterio Nacional**

Objetivo: Atender, tramitar y resolver oportunamente todo requerimiento de información y servicio de los afiliados.

Estrategias:

- Establecer y mantener alianzas y convenios con otras instituciones para la prestación de servicios a nuestros afiliados.
- Agilizar los procedimientos de declaratoria de derechos, aprobación de créditos y pagos a pensionados y jubilados.

Algunos de los lineamientos de JUPEMA con respecto a la relación con los trabajadores en servicio, pensionados y jubilados del Magisterio Nacional son:

- Ofrece a sus afiliados un trato equitativo.
- Brinda información clara, suficiente y oportuna sobre los trámites, servicios o solicitudes, que tenga el activo, pensionado o jubilado con la institución.
- Se mantiene la confidencialidad de la información de los afiliados y se establecen las medidas de control necesarias para garantizar dicha información.
- La correcta atención de los trabajadores en servicio, pensionados y jubilados es esencial; de ahí que la Junta escuchará y atenderá sus quejas y reclamos de una manera oportuna, personalizada y eficiente, sin distinciones de ningún tipo, a través de la Oficina de Servicio al Usuario.



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

- Los servicios y trámites brindados por la institución son gratuitos, y pueden ser solicitados en las sucursales o en la oficina central. Así como en las plataformas y medios digitales, habilitados para tales efectos.
- Los trámites presentados por los afiliados son resueltos en el plazo estipulado por ley.
- A través del sitio web institucional, JUPEMA mantendrá informada a la membresía, entre otros temas sobre los diferentes requisitos para cada trámite, actividades del programa de prestaciones sociales, situación actuarial del Régimen y estados financieros de los fondos administrados.
- La Junta enviará al correo electrónico o un mensaje de texto al celular del afiliado o del pensionado, información referente a sus trámites o solicitudes.
- Se enviarán estados de cotización a la membresía del Régimen de Capitalización Colectiva, sobre la cantidad de cotizaciones, salarios, períodos e información general sobre la estabilidad del régimen, referencia **P26-PR-002 Administración de la Cuenta Individual del RCC**.

**5.4.4. Política sobre atención de denuncias, quejas e inquietudes de la membresía**

JUPEMA cuenta con el procedimiento **P01-PR-003 Gestión integral de quejas, denuncias, consultas, sugerencias y comentarios del afiliado**, en el cual se establece el proceso que debe realizarse para la presentación, atención y seguimiento de las denuncias, quejas o inquietudes que tenga la membresía sobre el servicio ofrecido.

La Oficina de servicio al usuario a cargo del Departamento de Comunicación y Mercadeo, es la encargada de recibir, tramitar y analizar estas solicitudes.

Las solicitudes de quejas, denuncias, sugerencias o comentarios, pueden ser presentadas por la membresía directamente a la Oficina de servicio al usuario, pueden ser remitidas por correo electrónico, cargadas directamente a nuestro sitio web institucional, depositadas en los buzones físicos ubicados en las sucursales o en oficina central, así como otros medios habilitados y autorizados por redes sociales, para tal efecto.

**5.4.5. Política de Inversiones**

La gestión de las inversiones pertenecientes al Régimen de Capitalización Colectiva (RCC), se aplica según lo estipulado en el artículo 21 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**. Adicionalmente, se debe cumplir con lo estipulado en la **P14-RP-006 Política de Inversiones** aprobada por la Junta Directiva. Este documento se encuentra disponible en la intranet institucional.

La **P14-RP-006 Política de Inversiones**, se aplica en la conformación y gestión del portafolio de inversiones del Fondo del Régimen de Capitalización Colectiva que administra JUPEMA.

**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

El Fondo corresponde a una Reserva en formación, cuyos principales y productos se utilizan para el pago de los derechos de pensión y jubilación vigente, así como los beneficios futuros de pensión y jubilación de la población cubierta por el Régimen de Capitalización Colectiva (membresía).

**5.4.6. Política de Riesgo**

Establece los lineamientos sobre la gestión de riesgo institucional, la cual considera lo establecido en la normativa emitida por el CONASSIF para los fondos supervisados por SUPEN y las mejores prácticas internacionales sobre este tema. Este documento se encuentra disponible en la intranet institucional con un nivel de acceso confidencial bajo el nombre de **P20-MA-001 Manual para la Administración Integral de Riesgos**. Asimismo, JUPEMA cuenta con un perfil de riesgo que contempla la gestión institucional.

JUPEMA estableció su Declaración del apetito del riesgo considerando lo indicado en el **EX-033 Reglamento de Riesgos** aprobado por el CONASSIF. Así como, lo aplicable en el **EX-006 Reglamento de Gestión de Activos** y el **EX-034 Reglamento sobre Gobierno Corporativo**.

**5.4.7. Políticas sobre la relación con proveedores**

La contratación de bienes y servicios que requiera JUPEMA se lleva a cabo ajustándose a la normativa contemplada en el **P16-RP-006 Reglamento de Contratación Administrativa** y **P16-PR-005 Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios Institucional**.

Los aspectos de transparencia, equidad, confidencialidad y legalidad son respetados tal y como se prevé en dicha normativa.

**5.4.8. Políticas sobre el trato con los afiliados**

Objetivo: Asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información de la Junta.

Lineamientos para el acceso a la información:

La información general acerca de JUPEMA está disponible en forma amplia y transparente, en el sitio web institucional, [www.juntadepensiones.cr](http://www.juntadepensiones.cr).

Los estados financieros son publicados y actualizados conforme lo establece la Superintendencia de Pensiones, así como la Contraloría General de la República.

De conformidad con el artículo 107 de la **EX-004 Ley No.7531** y sus reformas, la Junta Directiva debe presentar anualmente un informe público detallado de sus labores, de



**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

la ejecución presupuestaria del año anterior con el máximo grado de detalle y del presupuesto vigente, a las Organizaciones Magisteriales representadas en su seno.

**5.4.9. Política de revelación y acceso a la información.**

Objetivo: Fomentar la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los usuarios de la entidad, órganos regulados y con el público en general; al respecto se han establecido las siguientes políticas:

**5.4.9.1. Seguridad de la Información**

JUPEMA genera y difunde la información financiera en los plazos establecido por la Superintendencia de Pensiones y la Contraloría General de la República, garantizando su comprensión, relevancia, acceso, veracidad y comparabilidad, de conformidad con la normativa, estructura y las **Políticas de Seguridad de la información institucional**.

**5.4.9.2. Difusión de información**

La información sobre los servicios que ofrece la Junta está disponible en el sitio web institucional, en las sucursales y en la oficina central, para consulta de todos los afiliados, pensionados y jubilados del Magisterio Nacional. Así como otros medios habilitados y autorizados por redes sociales, para tal efecto.

**5.4.9.3. Confidencialidad de la información**

La Junta Directiva, la Auditoría Interna, el Director Ejecutivo, el Director de la División Financiera Administrativa, el Director de la División de Pensiones y los trabajadores de JUPEMA, deberán guardar confidencialidad de la información de los trabajadores en servicio, pensionados y jubilados de conformidad con la **P02-RP-001 Política de Acceso a la Información**.

**5.4.10. Política de Rotación**

La política de rotación de los miembros de Junta Directiva, se realiza de acuerdo a los artículos 98 y 99 de la **EX-004 Ley No.7531 y sus reformas**.

Con respecto a la política de rotación de los comités se realiza anualmente, según lo establecido en el **P01-RP-006 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta de Pensiones**.

**5.4.11. Política de Cumplimiento Normativo y Regulatorio**

Esta política es presentada, gestionada y actualizada por el Oficial de Cumplimiento Normativo, de acuerdo con la aprobación de la Junta Directiva, la misma se encuentra publicada en la intranet institucional, para consulta de los usuarios de JUPEMA, según el documento **P01-RP-08 Cumplimiento normativo y regulatorio**.

*Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica*

## **5.5. Gestión de la idoneidad del Órgano de Dirección y la Alta Gerencia**

Los miembros del Órgano de Dirección y la Alta Gerencia, en materia de idoneidad están obligados a cumplir con lo dispuesto en la **Ley 7531 y sus reformas**, así como la regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), respecto a los nombramientos, formación académica, conocimientos, idoneidad, experiencia, evaluación, entre otras condiciones, según su aplicabilidad.

Para esto, JUPEMA ha definido la Política de Idoneidad del Órgano de Dirección y la Alta Gerente, la cual debe mantener publicada en SIGECA.

## **5.6. Gestión del Sistema sobre Gobierno Corporativo institucional y de Marco TI**

### **5.6.1. Temas**

#### **5.6.1.1. Responsabilidades sobre el Marco de gestión del gobierno corporativo de TI**

La Junta Directiva con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y el Comité Estratégico de TI, según la estructura institucional, será la responsable de emitir la normativa, para que las dependencias ejecuten e informen lo pertinente, según corresponda.

#### **5.6.1.2. Estructura de gobierno corporativo TI**

La Junta Directiva con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y el Comité Estratégico de TI, según la estructura institucional, define la estructura de gobierno corporativo de TI, bajo los lineamientos que la normativa requiera y de conformidad con las competencias aplicables. Designando al Comité Estratégico de TI, la gestión de los procesos de gobierno.

#### **5.6.1.3. Autoridades y dueños de proceso**

Definidos por acuerdo de la Junta Directiva, según procesos de la matriz RACI. Además, estos se apoyan en la estructura que se encuentra definida de conformidad con el organigrama institucional, publicado en la intranet y sitio web institucional. Así como en el **P15-MA-001 Manual de clasificación y valoración de puestos** de JUPEMA.

#### **5.6.1.4. Partes interesadas**

**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

La Junta Directiva con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y el Comité Estratégico de TI, definen, revisan, aprueban y publican en el sitio web institucional, la composición de las partes interesadas.

**5.6.1.5. Controles / Supervisión**

La Dirección Ejecutiva y el Comité Estratégico de TI, designan los procesos de gobierno, de acuerdo con la matriz RACI, según la estructura organizacional, las dependencias responsables del control y supervisión de la gestión del sistema de gobierno corporativo.

**5.6.1.6. Criterios de evaluaciones/ Indicadores**

La Dirección Ejecutiva en conjunto con cada una de las dependencias, según organigrama institucional, definen en la planificación estratégica y en el plan anual operativo, las metas e indicadores de gestión. Ambos documentos de planificación institucional y los respectivos informes de gestión son analizados y aprobados por la Junta Directiva, de conformidad con el procedimiento **P26-PR-005 Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional**.

**5.6.1.7. Asignación y gestión de los recursos (Financieros/ Talento humano/ Activos/ TI)**

La Dirección Ejecutiva en conjunto con cada una de las dependencias, elaboran la propuesta de presupuesto anual, la cual es analizada y aprobada por la Junta Directiva, de conformidad con el procedimiento **P26-PR-005 Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional**.

Así mismo, el Comité Estratégico de TI, como gestor de los procesos de gobierno designado por la Junta Directiva, velará por la asignación y optimización de los recursos en temas de tecnologías de información.

**5.6.2. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo**

Lo regulado en este Código sobre Gobierno Corporativo es de carácter obligatorio, tanto para los miembros de Junta Directiva, la Auditoría Interna, Director Ejecutivo, el Director de la División Financiera Administrativa, Director de la División de Pensiones y trabajadores de JUPEMA, por lo que de incumplir con estas disposiciones se procederá con las medidas disciplinarias de conformidad con la normativa vigente.

**5.7. Conflicto de intereses**



*Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica*

### **5.7.1. Miembros de Junta Directiva**

- a) Los miembros de la Junta Directiva deben inhibirse, cuando se decidan asuntos en el que tengan interés directo (artículos 230 a 238 de la **EX-042 Ley 6227 General de la Administración Pública** y el artículo 9 inciso i) del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento** de la Junta de Pensiones y Jubilaciones).
- b) La Junta no puede invertir en títulos emitidos por entidades en las que alguno de los miembros de sus juntas directivas, sean a su vez miembro de la Junta Directiva de la Junta. Igual prohibición regirá para las inversiones en entidades donde los directores y directoras de la Junta, o sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, sea accionista de más del 5% del capital social (artículo 22 de la **EX-004 Ley 7531 y sus reformas**).
- c) El **P16-RP-006 Reglamento de Contratación Administrativa** estipula en el artículo 21, la prohibición para que los miembros de la Junta Directiva celebren contratos administrativos con la institución o participen en los trámites previos a su celebración, de manera directa o indirecta.
- d) Asimismo, el artículo 22 del **P16-RP-006 Reglamento de Contratación Administrativa**, prohíbe a los miembros de la Junta Directiva intervenir directa o indirectamente ante un trabajador de la Junta, prevaleciendo de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerarquía con este o con otro servidor, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.
- e) De conformidad con el artículo 40 inciso a) del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento**, no se pueden contratar trabajadores que tengan parentesco por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros de la Junta Directiva.

### **5.7.2. Personal de La Junta**

- a. Se extiende a todo el personal de la Junta, la prohibición indicada en el punto b) anterior.
- b. El P16-RP-006 Reglamento de Contratación Administrativa estipula en el artículo 31, la prohibición para que los trabajadores de la Junta celebren contratos administrativos o participen en los trámites previos a su celebración, de manera directa o indirecta. Asimismo, el artículo 32 de ese reglamento, les prohíbe intervenir directa o indirectamente ante un servidor, prevaleciendo de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerarquía con este o con otro servidor, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o



- Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**
- indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.
- c. De conformidad con el artículo 40 inciso a) del **P01-RP-006 Reglamento General de Organización y Funcionamiento**, no se pueden contratar trabajadores que tengan parentesco por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado con miembros del personal de la Junta.

La Junta Directiva y el personal de la Institución, deben cumplir con lo estipulado en la **P15-RP-001 Política de Anticorrupción y fraude** de JUPEMA, y en caso de incumplimiento o conflicto de interés se procederá de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **P15-PR-009 Presentación de denuncias por situaciones contrarias a la ética, conductas fraudulentas y manejo de conflicto de intereses**". Asimismo, se procede con lo consignado en el **P15-RP-004 Reglamento Interior de Trabajo** para el caso del personal de la Institución.

Los aspectos aquí contemplados están sujetos a la verificación de la Contraloría General de la República o la SUPEN, según las competencias de cada órgano supervisor.

Adicionalmente, la Junta de Pensiones está sujeta a auditorías externas financieras, actuariales y de riesgos.

Finalmente, se cuenta con la Auditoría Interna y el Oficial de Cumplimiento Normativo, como dependencias internas dedicadas a la fiscalización, entre otros aspectos aquí contemplados.

### **5.8. Fiscalización y sanciones**

En caso de que se determinen infracciones a las disposiciones de este Código, se procede a la comunicación correspondiente a la entidad que designó al director (a) respectivo, tratándose de miembros de la Junta Directiva, o se aplican las sanciones disciplinarias del caso por parte de la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según corresponda legalmente.

*Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica*

## 6. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Justificación de la creación o modificación
04	Setiembre 2012	Se modifica el 2. Objetivo del código.
04	Setiembre 2012	Se establece el período de revisión del código, apartado 3. Actualización.
04	Setiembre 2012	Se ajustan los valores, apartado 5.3 <i>Políticas de Gobierno Corporativo</i> , de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2011-2015.
05	Noviembre 2014	Se adiciona un apartado 5.6 Glosario.
06	Diciembre 2015	Se ajustan los valores, apartado 5.3 <i>Políticas de Gobierno Corporativo</i> de conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2016-2020. VALORES
07	Diciembre 2016	Cambio de formato, según SIGECA.
08	Febrero 2017	Se efectuaron modificaciones y ajustes apartado 5. Lineamientos de Gobierno Corporativo, en función de lo establecido en el nuevo Reglamento sobre Gobierno Corporativo del CONASSIF, publicado en el Diario la Gaceta 290D, de fecha 07 de diciembre del 2016.
08	Febrero 2019	Se realiza una revisión general de todo el documento.
09	Noviembre 2020	Se realiza una revisión general de todo el documento, ajustes subrayados. Aprobado en S.O.121-2020 de fecha 02/11/2020.
09	Diciembre 2020 abril 2021	Se realiza ajustes de conformidad con el plan estratégico aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria 137-2020. Además, la creación de la Comisión de Economía Social Solidaria, aprobada en Sesión Ordinaria 0046-2021.
10	05/10/2022	Se realiza una revisión general de todo el documento, ajustes subrayados. Analizada en Sesión N°07-2022 y N°08-2022 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales. Aprobado por la Junta Directiva en S.O. N°094--2022 de fecha 29/08/2022 y en S.O. N°110--2022 de fecha 05/10/2022. Incluye hallazgos del informe de la Auditoría Externa de Tecnologías de información sobre reglamento SUPEN 14-17 y Auditoría Interna según oficio AI-SEG-0682-08-2022.
11	28/11/2023	Se realiza una revisión parcial en el punto 5.4.1.1.1, ajustes subrayados. Analizada en Sesión

**Nivel de acceso: Interna/ subnivel de criticidad: No Crítica**

Versión	Fecha	Justificación de la creación o modificación
		<u>Extraordinaria N°01-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales. Aprobado por la Junta Directiva en S.O. N°130-2023 de fecha 28/11/2023.</u>

## 7. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Fecha de aprobación	Aprobado por
Kattia Rojas Leiva Directora División Financiero- Administrativa	Carlos Arias Alvarado Director Ejecutivo	28/11/2023	<u>Sesión Extraordinaria N°01-2023 de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Sociales. Aprobado por la Junta Directiva en S.O. N°130-2023 de fecha 28/11/2023</u>
<u>Diego Vargas Sanabria</u> Jefe Departamento <u>Legal</u>	Zulay Martínez Monge Encargada Unidad de Gestión y Control de la Calidad		

-----Fin del documento-----