

---

**ACTA EXTRAORDINARIA No. 02-2023**

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 02-2023 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS PENSIONADOS (AFUP), REALIZADA EL VIERNES DIECISIETE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTITRES, EN FORMA VIRUTAL POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA TECNOLOGICA ZOOM, A LAS CARTORCE HORAS CON LA SIGUIENTE ASISTENCIA**

**Junta Directiva Central:**

Sr. Marco Aurelio Chaves Rodríguez	Presidente
Sra. María Isabel Jirón Castellón	Secretaria
Sr. Eduardo Solano Solano	Tesorero
Sra. Mariangella Mata Guevara	Vocal I
Sr. Misael Muñoz Rojas	Vocal III

**Ausentes con justificación:**

Sra. Sonia Hernández Sánchez	Vicepresidenta
Srta. Marlene Pandolfi Lizano	Vocal II

**Órgano Fiscal:**

Sr. Gerardo Solís Camacho	Fiscal Propietario,
Sr. José Enrique Brenes Mata	Fiscal Adjunto.

**Personal Administrativo:**

Sr. Fernando Rodríguez Láscarez	Jefe Administrativo
Sra. Silvia Caballero Campos	Asistente de Actas

**ORDEN DEL DIA**

Artículo I Saludo  
Artículo II **Auditoría Externa**  
Informe de Estado Financieros  
Artículo III Revisión de las Políticas Generales de Trabajo

**Artículo I: Saludo**

El señor Marco Aurelio Chaves Rodríguez da las gracias por atender esta llamada a efectuar una reunión virtual de Junta Directiva.

**Artículo II**

**Auditoría Externa**

**Informe de Estados Financieros**

El señor Marco Aurelio Chaves Rodríguez agradece a la señora Alejandra Abarca Robles, de la Firma CGS Consultores, quienes realizaron la Auditoría Externa de los Estados Financieros correspondiente al período 2022

La señora Alejandra Abarca Robles agradece la oportunidad que le brindaron para realizar el proceso de Auditoría Externa.

La finalidad de la auditoría es brindar un criterio sobre la razonabilidad de los estados financieros de una organización, evaluación de los mecanismos de control interno que se utilizan para conocer si son los adecuados, todo lo anterior con la finalidad de conocer como marcha la empresa, en este caso AFUP.

La señora Alejandra Abarca Robles indica que la opinión de la firma es la correcta, ya que en la información que se les suministró no se encontraron evidencias que les haga modificar ese criterio. Comenta además que algunas situaciones de control interno, que se reportaron en la Carta de Gerencia, son de mejora.

Se transcribe el informe brindado.

**INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES** A la Junta Directiva y Asociados Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as) (AFUP). Opinión. Hemos auditado los estados financieros de la Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as) (AFUP), que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2022, el estado de resultados integral, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como las notas a los estados financieros que incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa (en adelante estados financieros). En nuestra opinión, los estados financieros de la Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as) (AFUP) adjuntos se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la imagen fiel de la situación al 31 de diciembre de 2022, así como de sus excedentes y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera”

Procede a señalar algunos aspectos que considera importante mencionar:

En lo que respecta al Balance de Resultados, se visualiza una disminución de los ingresos por cuotas de asociados, se han mantenido los gastos de servicios administrativos, en los gastos del Fondo de Mutualidad no hay mayor movimiento.

La señora Abarca Robles manifiesta que no hay ningún movimiento anormal en el manejo de AFUP, e indica que se adjunta al documento información complementaria sobre los Estados Financieros del Fondo de Mutualidad y de la Administración, ingresos y Aporte JUPEMA.

En lo que refiere a litigios y contingencias señala que no existe ningún proceso judicial en contra de la Asociación, no existen cuentas por cobrar ni por pagar en vía judicial. Tampoco existe ningún asunto de carácter tributario que implique procesos en contra de la Asociación. Los bienes de la Asociación no cuentan con ningún tipo de gravamen.

El Señor Marco Aurelio Chaves Rodríguez agradece a la señora Alejandra Abarca Robles por todo el proceso de auditoría que se implementó, lo cual es muy importante para realizar un trabajo acorde con las normas establecidas.

La señora Mariangella Mata Guevara señala que en la Nota 19. **Aprobación de los Estado Financieros**, en donde se lee posteriormente serán **aprobados** por la Junta

---

Directiva lo correcto es serán **conocidos** en Sesión Extraordinaria de Junta Directiva del viernes 17 de febrero. La señora Abarca Robles le indica a don Fernando Rodríguez Láscares, Jefe Administrativo que le enviará de nuevo el Informe con la modificación hecha en la Nota. 19.

La Licda. Abarca Robles agradece la confianza en la Firma CGS Consultores para que lleve a cabo la auditoría de los Estados Financieros.

#### **ACUERDO No. 0-02-01-2023:**

##### **Considerando:**

- a. La presentación realizada por la señora Alejandra Abarca Robles, Representante de la Firma CGS Consultores, firma que llevó a cabo la Auditoría Externa de los Estados Financieros de AFUP, AL 31 de diciembre de 2022.
- b. Que en el documento que presenta la señora Abarca Robles indica que: “los estados financieros de la Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as) (AFUP) adjuntos presentan todos los aspectos importantes de la situación al **31 de diciembre de 2022**, así como de sus excedentes y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de acuerdos a las Normas Internacionales de Información Financiera.
- c. El análisis realizado por parte de las personas integrantes de Junta Directiva.

##### **SE ACUERDA:**

**Aprobar el Informe de los Estados Financieros de AFUP, al 31 de diciembre de 2022, presentados por la Firma CGS Consultores**

**Votación: Cinco votos a favor, en firme cinco votos a favor.**

#### **Artículo III Revisión de las Políticas Generales Trabajo**

La señora Mariangella Mata Guevara, coordinadora de la Comisión de Normativa procede a leer la propuesta del Reglamento de la Políticas Generales que se transcribe a continuación

#### **PROPUESTA**

---

#### **REGLAMENTO POLÍTICAS GENERALES DE TRABAJO**

**2/11/2022**

##### **Justificación**

El presente Reglamento norma las políticas generales de trabajo y obedece a la necesidad de regular las relaciones laborales que se generan entre la Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as) y las personas trabajadoras administrativas, permanentes o temporales, amparados por la legislación vigente en materia laboral.

## **CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.**

### **Artículo 1).**

El presente Reglamento regula las relaciones entre la Asociación y las personas trabajadoras en concordancia con el Código de Trabajo y las Leyes conexas y concordantes vigentes. Para estos efectos se entiende por:

- a) Patrono: La Asociación de Funcionarios(as) Universitarios(as) Pensionados(as), AFUP.
- b) Representante Patronal: Quien ocupe la Presidencia de AFUP.
- c) Personas trabajadoras: Las personas físicas que presten a la Asociación sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada a cambio de una remuneración o salario, sea en forma permanente o transitoria, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito, expreso e individual.
- d) Lugar de trabajo: San José, Montes de Oca, Barrio Los Profesores, La Paulina.

## **CAPÍTULO II. Contratos de trabajo.**

### **Artículo 2).**

Toda persona trabajadora de AFUP estará amparada por un contrato de trabajo, el cual contendrá en términos generales, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulan la prestación de servicios, así como las funciones propias del cargo, el cual estará debidamente firmado por la persona trabajadora y el representante patronal.

Es entendido que serán parte del contrato las leyes, reglamento del Estado y principios generales de la relación laboral.

Todo contrato de trabajo será aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

### **Artículo 3).**

Se suscribirán contratos a plazo fijo o por obra terminada, cuando el tipo de actividad así lo requiera. Dichos contratos se harán por escrito.

### **Artículo 4).**

Al inicio de cada relación de trabajo por tiempo indefinido se establecerá entre patrono y la persona trabajadora un período de prueba no mayor de tres meses, durante este período y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad de ninguna de las partes.

En caso de un ascenso o traslado, la persona trabajadora también estará sujeta al período de prueba aquí estipulado, y en caso de que se estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del cargo a que fue ascendida o trasladada, será reintegrada a su anterior ocupación.

Serán reconocidos los derechos a vacaciones y aguinaldo, conforme a lo que corresponda según lo laborado en el periodo de prueba.

## **CAPÍTULO III. Jornada y horario de trabajo.**

### **Artículo 5).**

La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales, las cuales se distribuyen en un horario de ocho horas diarias, con jornada de lunes a viernes y de acuerdo con el horario expresamente detallado en el contrato individual suscrito entre las partes, sea esta presencial en la Sede de AFUP Y/o bajo la modalidad de teletrabajo..

Igualmente se concederá un periodo de quince minutos en la mañana y quince minutos en la tarde para tomar su refrigerio. AFUP podrá modificar los horarios establecidos en este Reglamento siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a las personas trabajadoras. El cambio les será comunicado a las personas trabajadoras afectadas con un mínimo de ocho días de anticipación

#### **CAPÍTULO IV. Categorías y salarios.**

##### **Artículo 6).**

Las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo, así como los requisitos para desempeñarlo estarán previamente definidas por la Asociación y formarán parte integral del contrato de trabajo individual que se suscriba. En las contrataciones de trabajos por obra determinada, la Asociación definirá previamente el plazo, los requisitos y las funciones por realizar.

##### **Artículo 7). Derogado.**

##### **Artículo 8).**

El salario correspondiente a cada puesto en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido por Ley y este será ajustado de acuerdo con los reajustes por costo de vida decretados por el Gobierno para el sector privado.

##### **Artículo 9).**

El salario de cada persona trabajadora es mensual, con pago en dos tramos los días catorce y el veintiocho de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si alguno coincide con un día feriado. El pago se hará mediante transferencia electrónica.

##### **Artículo 10).**

En caso de sustituciones, recargo de funciones de otro puesto o recargo de tareas específicas, se procederá de la siguiente forma:

- a) Por sustitución: recibirá el salario base de la categoría del puesto que ocupará.
- b) Por recargo de funciones de otro puesto: Recibirá el salario base de la categoría superior, siempre y cuando asuma la totalidad de las funciones, y el salario base sea mayor.
- c) Por recargo de funciones por tareas específicas: se considerará el tipo de tareas a realizar, así como el período en que realizará dichas tareas. En este caso se pactará con la persona trabajadora.

**Artículo 11).**

Los reclamos por dudas en el monto del salario recibido deberán presentarse por escrito ante la Jefatura Administrativa, quien cuenta con un plazo de diez días hábiles para resolver y contestar lo correspondiente.

Lo resuelto por la Jefatura Administrativa tendrá los recursos de Revocatoria y Apelación ante la Junta Directiva.

El Recurso de Revocatoria deberá presentarse ante la Jefatura Administrativa en los siguientes tres días hábiles posteriores a la notificación, y el Recurso de Apelación ante la Junta Directiva a los cinco días hábiles posteriores a la notificación.

**CAPÍTULO V. Vacaciones y feriados.**

**Artículo 12).**

Toda persona trabajadora tiene derecho a disfrutar como mínimo de dos semanas de vacaciones anuales remuneradas, después de cada cincuenta semanas de servicios brindados en forma continua, según Art. 153 del Código de Trabajo.

En caso de finalización del contrato antes de cumplir con ese período, tendrá derecho a un día de vacaciones por cada mes completo de trabajo que le será cancelado en el momento en que finalice su relación laboral.

Las vacaciones se otorgarán, a conveniencia de la AFUP, en los períodos correspondientes a los cierres por Semana Santa y fin de año.

**Artículo 13).**

Los días feriados regulados por ley no son hábiles para el trabajo, sin embargo podrá solicitarse a la persona trabajadora que atienda alguna labor específica en estos días, siempre y cuando se remunere su labor de acuerdo con la Ley.

Los días feriados se otorgarán de acuerdo con la regulación establecida en el Código de Trabajo

**Artículo 14).** Derogado

**CAPÍTULO VI. Aguinaldo.**

**Artículo 15).**

Este derecho será pagado dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del contrato o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y de inmediato.

**CAPÍTULO VII. Licencias con goce de salario.**

**Artículo 16).**

LA AFUP concederá licencia con goce de salario durante los cinco días hábiles inmediatos a la ocurrencia de los siguientes eventos:

- a) Contraiga matrimonio.
- b) Le sobrevenga el nacimiento de un hijo o hija.
- c) Se produzca el fallecimiento de alguno de sus progenitores, hijos o hijas, hermanos o hermanas y cónyuge o pareja con la que cohabite.

#### **CAPÍTULO VIII. Liquidación anual.**

##### **Artículo 17) Derogarlo es lo que recomienda la Dra. Murillo.**

Cada año, el primer día hábil del mes de agosto, se procederá al pago del auxilio de cesantía correspondiente a cada una de las personas trabajadoras de AFUP, de acuerdo al Art. 30 inciso b) del Código de Trabajo y la Ley de Protección al Trabajador.

**Transitorio:** Este artículo no será aplicable a las personas trabajadoras contratadas a partir de la aprobación de esta reforma al Reglamento de Políticas Generales de Trabajo.

#### **CAPÍTULO IX. Obligaciones de las personas trabajadores.**

##### **Artículo 18).**

Además de las que expresamente regula el Código de Trabajo, son obligaciones de las personas trabajadoras:

- a) Observar durante el trabajo buenas costumbres, disciplina. lenguaje respetuoso, así como vestir en forma correcta el uniforme acorde con las labores que desempeña.
- b) Brindar un servicio eficiente y oportuno a la membresía.
- c) Las personas trabajadoras que deban realizar giras dentro del territorio nacional para atender asuntos propios de su labor, deberán presentar un informe escrito dentro de los siguientes cinco días hábiles sobre los aspectos más relevantes como resultado de las gestiones realizadas.

#### **CAPÍTULO X. Prohibiciones a las personas trabajadoras.**

##### **Artículo 19).**

Además de las prohibiciones que establece el Código de Trabajo y sus disposiciones supletorias y conexas, las personas trabajadoras de AFUP no podrán:

- a) Ocupar tiempo dentro de la jornada laboral, para asuntos ajenos a las labores que le han sido encomendadas, sea esta presencial en las instalaciones de AFUP o bajo la modalidad de teletrabajo.
- b) Recibir visitas personales en horas de trabajo.
- c) Distraer con juegos o bromas a sus compañeros o compañeras de trabajo o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Asociación.
- d) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.

- e) Mantener conversaciones innecesarias con el personal del trabajo o terceras personas, incluso telefónicamente y otros medios electrónicos, en perjuicio o demora de las labores que estén realizando según las funciones asignadas.
- f) Contraer deudas o compromisos a nombre de AFUP.
- g) Difundir información sobre asuntos oficiales o hacer publicaciones que sean resultado de trabajo o estudios realizados, manteniendo la confidencialidad de todos los asuntos propios de AFUP.
- h) Abandonar el trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin licencia del patrono (Artículo 73, Código de trabajo).

## **CAPÍTULO XI. Derechos de los Trabajadores.**

### **Artículo 20).**

Además de los derechos que establece el Código de Trabajo y sus disposiciones supletorias y conexas, las personas trabajadoras de AFUP tendrán derecho a:

- a) Aprovechar las becas y facilidades de capacitación y actualización que otorgue la AFUP de acuerdo con el reglamento respectivo.
- b) Las personas trabajadoras en servicio podrán optar a concurso interno, en caso de plazas vacantes o nuevas.

## **CAPÍTULO XII. Asistencia y llegadas tardías.**

### **Artículo 21).**

Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores en la correspondiente fracción de la jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio de la Jefatura Administrativa, se justificarán las llegadas tardías.

## **CAPÍTULO XIII. Ausencias y abandono del trabajo.**

### **Artículo 22).**

La AFUP no está obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepto en los casos previstos por la Ley y este Reglamento. Para tales efectos se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se contará como la mitad de una ausencia.

### **Artículo 23).**

Las ausencias justificadas por enfermedad deberán ser verificadas mediante comprobante de la CCSS o del INS. En caso de incapacidades médicas deberá informarse a la Jefatura Administrativa en el lapso de veinticuatro horas siguientes. Las ausencias por cualquier otra circunstancia deberán ser justificadas ante la Jefatura Administrativa.

### **Artículo 24).**

---

Se considera abandono del trabajo dejar de hacer la labor objeto del contrato laboral, dentro de la jornada. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona trabajadora salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

#### **CAPÍTULO XIV. Salud ocupacional y riesgos del trabajo.**

##### **Artículo 25).**

En AFUP se promoverá el más alto nivel físico, mental y social de la persona trabajadora, con el fin de prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo.

##### **Artículo 26).**

Se asegurará a las personas trabajadoras contra riesgos del trabajo mediante una póliza con el Instituto Nacional de Seguros. Es obligación de la personas trabajadora cumplir con todas las disposiciones que se establezcan en dicha póliza, para su debida aplicación.

#### **CAPÍTULO XV. Régimen disciplinario.**

##### **Artículo 27).**

Las faltas cometidas por la persona trabajadora serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Cuando estas obedezcan a llegadas tardías, computables al final del mismo mes calendario, de la siguiente forma:
  - a) Dos: amonestación verbal. La Jefatura Administrativa deberá llevar un registro de estas amonestaciones.
  - b) Tres: amonestación por escrito.
  - c) Cuatro: suspensión hasta por dos días.
  - d) Cinco: suspensión hasta por seis días.
  - e) Seis: suspensión hasta por ocho días.
  - f) Siete o más: despido sin responsabilidad patronal.En los casos de los incisos b, c, d, e y f se debe dejar constancia escrita en el expediente de la persona trabajadora.
2. Cuando se trate de ausencias injustificadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:
  - a) media ausencia: amonestación escrita
  - b) ausencia completa o dos medias ausencias: suspensión hasta por dos días
  - c) tres medias ausencias alternas: suspensión hasta por seis días
  - d) una y media ausencia consecutiva o dos ausencias alternas: suspensión hasta por ocho días.
  - e) dos ausencias consecutivas o más de dos ausencias alternas: despido sin responsabilidad patronal.

---

En cualquiera de estos casos se debe dejar constancia escrita en el expediente de la persona trabajadora.

3. En casos de abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, se sancionará de la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez.
- b) Despido sin responsabilidad patronal la segunda vez.

Estas faltas se computarán en un plazo de tres meses, para efecto de reincidencia.

**Artículo 28).**

La persona trabajadora podrá presentar Recurso de Revocatoria a la sanción impuesta por la Jefatura Administrativa dentro de los tres días hábiles posteriores a su notificación. Podrá presentar Recurso de Apelación ante la Junta Directiva dentro de los siguientes cinco días hábiles de recibida la notificación por la Jefatura Administrativa.

**CAPÍTULO XVI. Disposiciones finales.**

**Artículo 29).**

Este Reglamento no perjudica los derechos adquiridos por las personas trabajadoras de AFUP. Este será puesto en su conocimiento y será de observancia obligatoria a partir del día en que entre en vigencia.

**TRANSITORIOS:**

I. El incentivo de anualidad reconocido a las personas servidoras, se mantendrá a las que ya lo tengan adquirido, en el porcentaje total reconocido a la fecha a la entrada de vigencia de este reglamento.

II. Al quedar eliminada la práctica de la liquidación anual de cesantía, a partir del 2023, esta, cuando proceda conforme al Código de Trabajo vigente, se liquidará según el artículo de este Código y el cómputo se hará a partir del 2023.

**DEROGATORIAS Y DISPOSICIONES FINALES:**

Se derogan los artículos: 7, 14 y 17.

Esta normativa deja sin efecto los contratos de trabajo suscritos en cuanto los contradiga. Al efecto se procederá a suscribir el adendo correspondiente en un plazo no mayor de quince días hábiles después de la vigencia.

**Aprobado en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva N°. ¿???????, realizada el ¿?????? de ¿???? del 2021. Rige a partir de esta fecha. Acuerdo firme.**

El señor Marco Aurelio Rodríguez, Presidente de Junta Directiva Central en atención a lo expuesto y las dudas de varios integrantes de Junta Directiva, indica que se tomará el acuerdo sobre la Políticas Generales de Trabajo en la próxima Sesión Ordinaria de Junta Directiva, debido básicamente a las dudas y a la falta de información en la presentación.

Se levanta la sesión 4:00 pm



Sr. Marco Aurelio Chaves Rodríguez  
Presidente



Sra. María Isabel Jirón Castellón  
Secretaria