

## **ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS(AS) UNIVERSITARIOS(AS) PENSIONADOS(AS) (AFUP)**

### **REGLAMENTO DEL PROGRAMA MUTUAL DE APOYO ECONÓMICO (PMAE)**

#### **Justificación**

La Asociación de Funcionarios Universitarios Pensionados (AFUP) a través del Fondo de Mutualidad estableció el otorgamiento de apoyo económico a su membresía, cuya finalidad es contribuir con resolver necesidades económicas.

Al Programa Mutual de Apoyo Económico le corresponde satisfacer necesidades económicas apremiantes, que permitan resolver requerimientos sociales, culturales, educacionales y de salud, de una forma oportuna y bajo condiciones favorables, que en conjunto propendan al mejoramiento de la calidad de vida, mediante la reinversión de los recursos en programas solidarios de apoyo socio económico.

Por otro lado, como parte de la proyección que se pretende establecer a un mediano o largo plazo y de acuerdo con el desarrollo y la disponibilidad de recursos del Programa Mutual de Apoyo Económico, la Asociación podrá brindar apoyos económicos a quienes tengan o deseen desarrollar proyectos productivos.

#### **CAPÍTULO I. Constitución y organización.**

##### **Artículo 1).**

Se crea el Programa Mutual de Apoyo Económico en adelante el **PMAE**, de conformidad con el **Artículo N° 16 del Reglamento del Fondo de Mutualidad**.

##### **Artículo 2).**

El objetivo del PMAE, como dispone el Reglamento del Fondo de Mutualidad, es promover la colaboración real, significativa y objetiva con carácter social, solidario y económico, para permitir el desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de acuerdo con las condiciones de este Reglamento y mediante el apoyo que se logre con entidades públicas y privadas de labor social.

#### **CAPÍTULO II. Bases económicas y financieras.**

##### **Artículo 3).**

Los recursos económicos que se asignen anualmente a este Programa, provendrán del total de ingresos establecidos en el Artículo 8 del Reglamento del Fondo de Mutualidad, y su asignación se realizará de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo presupuesto que la persona responsable del Programa presenta a la Comisión del Fondo de Mutualidad para su análisis, visto bueno y aprobación por parte de la Junta Directiva Central.

La administración financiera y presupuestaria se registrará por lo establecido en los Artículos 5 y 12 del Reglamento del Fondo de Mutualidad.

#### **Artículo 4).**

Del PMAE se destinará hasta el 90% de la disponibilidad existente de los recursos, para la atención de las solicitudes de apoyos económicos, manteniendo la diferencia del 10% como respaldo para asumir situaciones de imperiosa necesidad.

#### **Artículo 5).**

Existirán diferentes clases de apoyos económicos, conforme dispone el Capítulo V de este Reglamento. Se tendrá derecho a solicitar ayuda en las tres líneas de apoyos económicos al mismo tiempo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en los **Artículos 17 y 18 del Reglamento de PMAE** y sujeto a la disponibilidad y flujo de caja.

#### **Artículo 6).**

Las políticas relativas a los montos máximos autorizados para cada clase de apoyo económico, así como las tasas de interés y los plazos, serán revisadas semestralmente por la Comisión del Fondo de Mutualidad.

Las tasas de interés se ajustarán de acuerdo con las variaciones de la Tasa Básica Pasiva (TBP) establecida por el Banco Central de Costa Rica. En caso de que se modifiquen los montos máximos, las tasas de interés o los plazos, los cambios regirán a partir del 1.º de enero y del 1.º de julio de cada año para las respectivas líneas de apoyo económico.

La Comisión del Fondo de Mutualidad propondrá los ajustes correspondientes a la Junta Directiva Central, que tomará la resolución definitiva. Posteriormente, la decisión será comunicada a todas las personas asociadas.

Para la definición de las tasas de interés, se utilizará como base la TBP, a la que se agregarán los puntos porcentuales que correspondan según la línea de apoyo económico. La aplicación será la siguiente:

I. Cuando el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en las fechas de revisión sea positivo:

- a. Apoyo económico para gastos médicos: TBP + 5 puntos porcentuales. La tasa se mantendrá fija durante todo el plazo del apoyo.
- b. Apoyo económico para gastos personales: TBP + 10 puntos porcentuales.
- c. Gastos de formalización: 1,50% sobre el monto del apoyo.

II. Cuando el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en las fechas de revisión sea negativo:

- a. Apoyo económico para gastos médicos: TBP + 4 puntos porcentuales. La tasa se mantendrá fija durante todo el plazo del apoyo.
- b. Apoyo económico para gastos personales: TBP + 8 puntos porcentuales.
- c. Gastos de formalización: 1,00% sobre el monto del apoyo.

### **CAPÍTULO III. De la Administración del Programa.**

#### **Artículo 7).**

El PMAE será administrado por una persona que debe pertenecer a la Comisión del Fondo de Mutualidad, dicha Comisión la nombrará por un período de un año y podrá ser reelecta; en su ausencia temporal, la responsabilidad será asumida por quien ocupe la Sub-coordinación de la Comisión del Fondo.

#### **Artículo 8).**

La condición de persona encargada del PMAE se pierde por:

- a) Incumplir las disposiciones del Estatuto, del Reglamento del Fondo de Mutualidad y del Reglamento del PMAE.

- b) Cuatro ausencias injustificadas a sesiones de la Comisión del Fondo de Mutualidad.
- c) Renuncia al puesto ante la Comisión del Fondo de Mutualidad.
- d) Retiro, suspensión o expulsión de la Asociación.
- e) En caso de que se pierda esta condición, la Comisión del Fondo de Mutualidad comunicará de inmediato a la Junta Directiva Central para que actúe de acuerdo con el procedimiento de elección que se dispone en el Estatuto, por el período complementario.

### **Artículo 9).**

La contabilidad y el presupuesto del PMAE se incorporarán como parte integral a la del Fondo de Mutualidad y como parte de los estados financieros consolidados de AFUP. Esta será parte de las responsabilidades de la Jefatura Administrativa, la cual velará para que se mantenga debidamente al día, todo de acuerdo con las disposiciones de la Comisión del Fondo de Mutualidad y con el debido respeto a las Normas Internacionales de Información Financiera.

### **Artículo 10).**

La Jefatura Administrativa de AFUP presentará mensualmente a la Coordinación del Fondo, un informe sobre el flujo de efectivo del Programa para su análisis y para que se hagan las previsiones pertinentes.

## ***CAPÍTULO IV. Funciones de la persona encargada del PMAE.***

### **Artículo 11).**

- a) Ser responsable de la administración del PMAE y dar seguimiento a los compromisos requerido por asociados y asociadas, y verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- b) Administrar los recursos asignados a este Programa de acuerdo con las disposiciones expresadas en este Reglamento y el Fondo de Mutualidad.
- c) Analizar y aprobar las solicitudes de apoyo económico que se presenten, ajustándose a los requisitos de este Reglamento. En caso de dudas en una solicitud, se someterá al conocimiento de la Comisión del Fondo de Mutualidad.
- d) Remitir semanalmente a la Jefatura Administrativa todos aquellos créditos aprobados para que se proceda a la elaboración de la transferencia electrónica de fondos, para el control financiero y presupuestario del Programa.
- e) Rendir a la Comisión del Fondo de Mutualidad (CFM) mensualmente un informe financiero y presupuestario detallado sobre la marcha del PMAE, y otro anual para ser incluido en el informe general del Fondo de Mutualidad.
- f) Proponer semestralmente a la Comisión del Fondo de Mutualidad, los cambios o adiciones respecto de las políticas por seguir en el otorgamiento de los apoyos económicos (tasas de interés, montos y plazos). Lo anterior debe ser sustentado con la información correspondiente.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual (PAO), el Presupuesto del PMAE y las modificaciones presupuestarias requeridas para su aprobación ante la Comisión del Fondo de Mutualidad.
- h) Elaborar y mantener actualizados los formularios y los instructivos correspondientes para el otorgamiento de los créditos y someterlos a la aprobación de la CFM.
- i) Conocer y analizar mensualmente el flujo de efectivo que le será remitido por la Jefatura Administrativa, para tener un control detallado del presupuesto asignado al Programa, de los montos girados y del disponible; todo ello a fin de tomar las medidas pertinentes para atender las necesidades crediticias del Programa.
- j) Asistir puntualmente a las reuniones de la Comisión del Fondo de Mutualidad.

- k) Cualquier otra función o responsabilidad que le sea asignada por la Junta Directiva Central y la Comisión del Fondo de Mutualidad, afín al puesto que desempeña la persona encargada del PMAE.

## **CAPÍTULO V. Apoyos económicos.**

### **Artículo 12).**

#### **a) *Apoyo económico para gastos médicos:***

Se establece el apoyo económico para gastos médicos con el objetivo de auxiliar a la membresía que lo solicita, para solventar o mitigar problemas urgentes de salud o discapacidad que requieran de recursos económicos.

#### **b) *Apoyo económico para gastos personales:***

El Apoyo económico para gastos personales está dirigido a satisfacer requerimientos de índole personal.

### **Artículo 13).**

Se tendrá derecho a renovar un crédito una vez que se haya cancelado el 75% del monto total de la operación inicial.

### **Artículo 14).**

Quienes se retiren de AFUP y tengan deudas por apoyos económicos, deben firmar un pagaré por el monto descubierto, en caso que pierda la condición de pensionado o pensionada del Magisterio Nacional, y ajustar sus intereses al valor del mercado financiero.

### **Artículo 15).**

Las solicitudes no consideradas en los Artículos anteriores, serán revisadas por la Comisión del Fondo de Mutualidad, quienes las aprobarán o denegarán, según corresponda.

### **Artículo 16).**

Contra las resoluciones que se tomen en el PMAE y que deniegan derechos o beneficios, caben los recursos de revocatoria ante la persona encargada del Programa, y los de apelación ante la Comisión del Fondo de Mutualidad y en alzada ante la Junta Directiva Central.

## **CAPÍTULO VI. Del procedimiento.**

### **Artículo 17). *Solicitantes.***

Seguidamente en la tabla que define los requisitos para los tipos de asociados y las condiciones que tienen porque se les puede hacer rebajos o no por planilla (por institución de procedencias: JUPEMA y CCSS) y porque tienen o no la póliza del SSVMN.

- Tipo de asociado: Activo / Adjunto (sucesión)
- Deducción por planilla: Sí (jubilado por JUPEMA) / No (jubilado por la CCSS)
- Tiene póliza de SSVMN: Sí / No

### **Tabla No. 1 Tipos de asociados y sus características**

| Nº | Tipo de Asociado | Deducción por Planilla | Tiene Póliza | Requisitos                                                                            |
|----|------------------|------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Activo(JUPEMA)   | Sí                     | Sí           | Debe autorizar rebaja de salario<br>Pignorar la póliza de SSVMN                       |
| 2  | Activo(JUPEMA)   | Sí                     | No           | Debe autorizar rebaja de salario<br>Tomar otra póliza y pignorarla                    |
| 3  | Activo(CCSS)     | No                     | Sí           | Debe presentar un fiador activo que cotiza a JUPEMA<br>Pignorar la póliza de SSVMN    |
| 4  | Activo (CCSS)    | No                     | No           | Debe presentar un fiador activo que cotiza a JUPEMA<br>Tomar otra póliza y pignorarla |
| 5  | Adjunto(JUPEMA)  | Sí                     | Sí           | Debe autorizar rebaja de salario<br>Pignorar la póliza de SSVMN                       |
| 6  | Adjunto(JUPEMA)  | Sí                     | No           | Debe autorizar rebaja de salario<br>Tomar otra póliza y pignorarla                    |
| 7  | Adjunto(CCSS)    | No                     | Sí           | Debe presentar un fiador activo que cotiza a JUPEMA<br>Pignorar la póliza de SSVMN    |
| 8  | Adjunto(CCSS)    | No                     | No           | Debe presentar un fiador activo que cotiza a JUPEMA<br>Tomar otra póliza y pignorarla |

**Artículo 18). Requisitos y condiciones.**

Para acceder a un apoyo económico, la persona solicitante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

I. Presentación de la solicitud.

- a. Completar el formulario oficial, disponible en las oficinas de la Asociación, en las filiales o, en su defecto, en el sitio web oficial <http://www.afup.cr/>.
- b. El formulario deberá estar debidamente lleno y acompañado de la siguiente documentación:
  - i. Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad vigente de la persona solicitante o un instrumento legal electrónico.
  - ii. Constancia de desglose de la pensión emitida por la Administración de AFUP en el caso de JUPEMA o por la CCSS, según corresponda. En caso de existir fiador solidario, también se deberá aportar la constancia correspondiente a este.

II. Requisitos para apoyos por gastos médicos:

- a. Presentar la documentación probatoria que la Comisión del Fondo de Mutualidad solicite, en la que conste la enfermedad o condición médica de la persona solicitante o de sus familiares directos (padre, madre, cónyuge, hijos o hijas).

III. Capacidad de pago

- a. El ingreso líquido mensual, entendido como el monto neto según el desglose emitido por la Administración de AFUP en el caso de JUPEMA o la CCSS, considerando la nueva cuota del apoyo, deberá ser igual o superior al monto mínimo establecido por la Ley N.º 9859 —Ley contra la Usura Crediticia—.

IV. Condiciones en caso de renuncia o exclusión.

- a. Si la persona asociada renuncia o es excluida de AFUP mientras mantiene un apoyo económico vigente, se le aplicarán las condiciones establecidas en el contrato respectivo y se le incrementará automáticamente la tasa de interés en seis puntos porcentuales, calculados sobre el saldo pendiente a la fecha de la renuncia o exclusión.

## **CAPITULO VII. De la vigencia.**

### **Artículo 19).**

Este Reglamento entra en vigencia a partir del 12 de noviembre del 2015 y deroga las disposiciones reglamentarias y acuerdos anteriores dictados sobre esta materia y todo aquello que se le oponga.

### **Modificación:**

Aprobado en Sesión Ordinaria N°20-2025 de la Junta Directiva Central, realizada el 24 de setiembre 2025, mediante acuerdo No. 0-20-10-2025. Rige a partir de esta fecha. ACUERDO FIRME.

### **Nota:**

Se acepta la propuesta de acuerdo de la Comisión de Normativa, presentado en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva No. 14-2019 del 28 de noviembre 2019: *Acuerdo CN-E-11-02-2019, con las modificaciones realizadas por esta, asimismo, se recomienda que este documento se suba a la página web con la observación de que se encuentra en proceso de revisión por parte de la Comisión de Fondo de Mutualidad.*