

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | | | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 |

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1. CAPÍTULO I GENERALIDADES | 2 |
| 1.1 Finalidad..... | 2 |
| 1.2 Alcance..... | 2 |
| 1.3 Definición de Términos..... | 2 |
| 1.4 Base Legal y Normativa..... | 3 |
| 2. CAPÍTULO II POLITICAS Y REGLAMENTOS..... | 3 |
| 2.1 Política de Administración de los Aportes Patronales-Cesantía..... | 3 |
| 2.2 Política de Afiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales-Cesantía..... | 3 |
| 2.3 Política de la Administración de los Fondos de Cesantía por parte de la Cooperativa..... | 4 |
| 2.4 Política de comisiones por la administración de los fondos..... | 6 |
| 2.5 Política de Inversión de los recursos de la administración de los fondos de Cesantía..... | 6 |
| 2.6 Política de Desafiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales Cesantía..... | 6 |
| 2.7 Política de Liquidación Individual del fondo de cesantía administrado por la Cooperativa..... | 9 |
| 2.8 Política de la Protección y restricción de los recursos del Fondo..... | 10 |
| 2.9 Política de las medidas precautorias..... | 10 |
| 2.10 Otras disposiciones..... | 10 |
| 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 11 |
| 4. CONTROL DE REGISTROS..... | 11 |
| 5. ANEXOS..... | 13 |
| 6. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO..... | 13 |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

1. CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 Finalidad

Este reglamento tiene como finalidad definir las políticas que tiene la Cooperativa para la Administración de Aportes Patronales-Cesantía.

1.2 Alcance

Aplica para todos los asociados afiliados al Servicio de la Administración de Aportes Patronales-Cesantía.

1.3 Definición de Términos

Cesantía: Derecho laboral que el trabajador adquiere frente a un despido con responsabilidad patronal (el trabajador no incurrió en alguna falta), o cuando éste se pensiona por vejez o por invalidez debidamente establecida por la Caja Costarricense de Seguro Social.

Jubilado: Persona que deja de trabajar por razones de edad, y por cumplimiento de años laborados accediendo a una pensión.

Pensionado: Persona que deja de trabajar por razones de invalidez, vejez, sin haber accediendo a una pensión.

Renuncia: Es el acto jurídico unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho o de extinguir un vínculo jurídico.

Despido con responsabilidad patronal: Es un derecho del patrono, derivado del régimen de libre despido que establece el artículo 85 inciso d) del Código de Trabajo, en virtud del cual es posible despedir a un trabajador en cualquier momento, por mera voluntad del patrono, pagándole así sus derechos laborales.

Despido sin responsabilidad patronal: Es un derecho del patrono, derivado del régimen de libre despido que establece el artículo 81 y 82 del Código de Trabajo, en virtud del cual es posible despedir a un trabajador sin obligación de pagarle sus derechos laborales

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  CoopeJudicial | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

1.4 Base Legal y Normativa

1.4.1 Ley 7391 de Regulación de la actividad de intermediación financiera de las Organizaciones Cooperativas.

1.4.2 Código de Trabajo de Costa Rica

2. CAPÍTULO II POLITICAS Y REGLAMENTOS

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores Judiciales de Responsabilidad Limitada, en adelante "CoopeJudicial R.L." brindará el servicio de Administración de Aportes Patronales-Cesantía a sus asociados, siempre y cuando exista un acuerdo con sus respectivos patronos para tal servicio.

2.1 Política de Administración de los Aportes Patronales-Cesantía.

CoopeJudicial R.L como administradora autorizada, en virtud del inciso ch del artículo 23 de la Ley 7391 de Regulación de la actividad de intermediación financiera de las Organizaciones Cooperativas, podrá administrar los aportes patronales de sus asociados, empleados de las instituciones públicas o privadas, cuyo monto mensual será fijado de común acuerdo entre empleados y empleador para que se constituya un fondo destinado prioritariamente al pago de auxilio de cesantía, si es la voluntad expresa del trabajador esa administración.

2.2 Política de Afiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales-Cesantía.

Para activar este servicio la persona deberá:

1. Ser asociado (a) activo (a) a CoopeJudicial R.L.
2. Ser colaborador (a) activo (a) ante su patrono en acuerdo.
3. Completar y firmar la **R01-PT-SF-02 Solicitud de Administración de Aportes Patronales-Cesantía.**
4. Adjuntar copia de la cédula vigente por ambos lados.

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  CoopeJudicial | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

5. No haber autorizado a otra entidad para que le administre su cesantía.

La afiliación al servicio de administración de cesantía se podrá tramitar con firma digital, con firma en documento físico, o escaneo de la solicitud firmada en físico en este caso podrá ser enviada a la Cooperativa por correo. A excepción de la firma digital la firma deberá ser igual a la firma de la cédula y para todos los efectos obligatoriamente presentar siempre copia de la cédula vigente por ambos lados. La Cooperativa tendrá la potestad de modificar la recepción de dichos documentos en el momento que así lo crea conveniente ya sea de manera permanente o temporal.

El ejecutivo de servicios complementarios II será el encargado de realizar la afiliación en el sistema del Poder Judicial "Dirección de Gestión Humana / Unidad de Deducciones", así como en el Sistema interno del CNC en la campaña de Cesantía.

El formulario **R01-PT-SF-02 Solicitud de Administración de Aportes Patronales Cesantía**, deberá venir completo y firmado por el ejecutivo que realizó la afiliación, en los casos en que la afiliación haya sido tramitada por un delegado los documentos serán enviados al correo de cesantía o realizar el envío de los documentos físicos a la Cooperativa, dichas afiliaciones se validarán con el Coordinador de Negocios para determinar los ejecutivos a los cuales se les asignará.

Una vez ingresado en sistema el ejecutivo de Servicios Complementarios II deberá completar la sección indicada: "Para uso exclusivo de CoopeJudicial".

Al personal de la Cooperativa que ingresó antes del 1º de enero del 2020 podrá solicitar de manera formal, voluntaria e irrevocable que COOPEJUDICIAL R.L. administre su cesantía.

2.3 Política de la Administración de los Fondos de Cesantía por parte de la Cooperativa.

De acuerdo con la Ley N° 7391, artículo 23, inciso ch, la Cooperativa mantendrá estados contables separados para administrar los montos correspondientes a los aportes patronales de los asociados que soliciten

| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: | | |
| | | | PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

dicho servicio y el patrono en acuerdo deberá trasladar a la Cooperativa los aportes patronales de cesantía de los asociados de forma continua e ininterrumpida, los cuales corresponden al porcentaje pactado entre empleado y empleador del salario bruto mensual según sea el caso y lo hará por medio del instrumento que establezca.

Para el traslado de los fondos de la cesantía correspondiente a cada asociado a las cuentas que administrará CoopeJudicial, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

El Departamento Financiero Contable de CoopeJudicial será el encargado de regular y llevar a cabo el control de cada una de las cuentas de los asociados que voluntariamente se acogieron al sistema.

Una vez que la Cooperativa inicie la administración de cesantía, dichos fondos serán invertidos, generando así rendimientos, los cuáles serán distribuidos dentro de los mismos afiliados al fondo. Todos los fondos acumulados administrados de enero a diciembre de cada año generarán rendimientos a distribuir en febrero del siguiente año.

Se deberá llevar un control estricto y actualizado en el que se indica el debido detalle de cada uno de los asociados, por concepto de aporte y las sumas que correspondan a los rendimientos financieros respectivos.

Para los efectos administrativos se deberá registrar mensualmente en cuenta individual de cada asociado la totalidad de sus aportes administrados. Anualmente deberá registrarse en otra cuenta individual el monto de rendimientos ganados en proporción al monto acumulado de los aportes de cesantía en el último año. Para tal efecto se utilizará el mismo procedimiento y parámetros que se emplean en el cálculo de excedentes de los asociados en general a la Cooperativa. 50% sobre aportes de cesantía y 50% se devuelve en efectivo.

En el caso de que el asociado lo tenga a bien, se le podrá capitalizar el 100% de sus Excedentes.

El mecanismo de distribución debe ser revisable anualmente por el departamento Financiero-Contable y éste debe ser presentado al Comité de Activos y Pasivos para que emita su criterio y recomendación al Consejo de Administración y se tome el acuerdo respectivo con el objetivo de valorar su estructura y maduración permitiendo una distribución equitativa.

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | | | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 |

2.4 Política de comisiones por la administración de los fondos.

La Cooperativa cobrará una comisión de hasta un máximo de diez por ciento (10%) de los rendimientos generados por los fondos administrados.

2.5 Política de Inversión de los recursos de la administración de los fondos de Cesantía.

Considerando la Ley No. 7391, Artículo 23 inciso ch, la Cooperativa podrá efectuar únicamente las siguientes inversiones con los recursos del fondo de Cesantía

- a) Otorgar préstamos a sus asociados afiliados al fondo de cesantía de conformidad con el **PT-SO-02 Política de Crédito Cesantía**. En estas operaciones debe constar que los recursos utilizados corresponden a los del fondo de cesantía de asociados.
- b) En títulos o valores del sector público, de bancos del Sistema Bancario Nacional, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal y demás entes supervisados por la SUGEF, siempre y cuando esta última les haya dado una calificación de riesgo normal en los dos últimos períodos anuales, como mínimo. Del monto destinado a inversiones, el setenta por ciento (70%), como mínimo, deberá destinarse al sector público.
- c) Se debe aplicar el **M-AC-01 Manual de Efectivo para Administración de Cesantía**.

El Departamento Financiero-Contable será el responsable de que se cumpla según lo expuesto en este artículo.

2.6 Política de Desafiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales Cesantía

1. Cuando un asociado renuncie a la Cooperativa, pero continúe laborando para la misma institución pública o privada en convenio, el aporte patronal quedará en custodia y administración de la Cooperativa, para ser entregado al trabajador cuando por cualquier causa cese la relación laboral. Por voluntad expresa de la persona trabajadora, la Cooperativa podrá trasladar los recursos para su

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
|  CoopeJudicial | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

administración a otra entidad u órgano autorizado por la ley para lo cual deberá completar el documento **R02-PTSF-02 Boleta de Solicitud de desafiliación administración Aporte Patronal Cesantía.**

2. Cuando un asociado se jubile, se pensione, renuncie a su patrono o sea despedido con o sin responsabilidad patronal, el aporte patronal podrá ser liquidado por la Cooperativa a solicitud de la persona dueña del fondo.

3. Se realizará la desafiliación a la administración de cesantía de aquellos asociados que hayan dejado de laborar para el Poder Judicial y cuyo saldo de cesantía se encuentre en cero, sin necesidad de que presente los documentos para la desafiliación al producto. Para la desafiliación se deberá corroborar con el anterior administrador del fondo que las cuotas desde que el asociado trasladó su cesantía con la Cooperativa hasta la fecha de desafiliación hayan sido liquidadas en el cálculo de extremos laborales por parte del patrono o por el contrario se debe solicitar el traslado de los montos correspondientes para poder realizar la liquidación. Será suficiente adjuntar correo u oficio remitido por el Poder Judicial donde indique que los funcionarios ya no laboran para la institución.

La administración de la cesantía se realizará considerando los siguientes escenarios:

1. En los casos en que el asociado haya dejado de laborar para el Poder Judicial pero presente algún saldo a favor, se debe contactar para realizar la devolución de éste, mientras se realiza el proceso mantendrán en el auxiliar de control cesantía separados de los casos activos.

2. Cuando el asociado se mantenga activo con el Poder Judicial, pero renuncia a la administración de la cesantía con la Cooperativa.

3. Los asociados fallecidos que mantuvieron la administración de la cesantía con la Cooperativa.

En todos los escenarios anteriormente indicados el proceso será el siguiente:

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

- a. El Ejecutivo de Servicios Complementarios II realizará la revisión mensual y enviará a contabilidad a inicios de mes el detalle de los asociados inactivos para el traslado a la cuenta correspondiente.
- b. Los fondos serán trasladados a Cesantía Pasiva la cual no generará intereses ni excedentes.

Si en un plazo de 6 meses posterior consecutivos no ingresan los fondos correspondientes a la administración de la cesantía, se aplicará de oficio su desafiliación. Se debe contactar previamente al asociado para informar sobre su situación y desafiliación al fondo.

1. Para la devolución de la cesantía a los excolaboradores de CoopeJudicial que cuenten con la administración de esta, el ejecutivo de Servicios Complementarios II brinda el dato del monto acumulado en cesantía al departamento de Talento Humano y éste en coordinación con Financiero realizará la liquidación y la devolución de dicho rubro dentro del cálculo de extremos laborales con el fin de que el monto se refleje en la liquidación total.
2. La desafiliación al servicio de administración de cesantía se podrá tramitar con firma digital, con firma en documento físico o escaneo de la solicitud firmada en físico en estos casos podrá ser enviada a la Cooperativa por correo. A excepción de la firma digital la firma deberá ser igual a la firma de la cédula y para todos los efectos obligatoriamente presentar siempre copia de la cédula vigente por ambos lados. La Gerencia tendrá la potestad de modificar la recepción de dichos documentos en el momento que así lo crea conveniente ya sea de manera permanente o temporal.

Para realizar este trámite el asociado deberá presentar:

1. Completar y firmar la **R02-PT-SF-02 Solicitud de desafiliación de Aporte Patronal-Cesantía.**
2. Adjuntar copia de la cédula vigente por ambos lados.
3. Carta de solicitud de fondos (cuando así se requiera)

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  CoopeJudicial | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

4. Constancia de situación laboral emitida por el Poder Judicial (cuando así se requiera).

El ejecutivo de Servicios Complementarios II será el encargado de realizar la desafiliación en el sistema del Poder Judicial "Dirección de Gestión Humana / Unidad de Deduciones", así como en el Sistema interno del CNC en la campaña de Cesantía.

El formulario **R02-PT-SF-02 Solicitud de desafiliación Administración Aporte Patronal-Cesantía**, deberá venir completo y firmado por el ejecutivo que realizó la desafiliación. Una vez ingresado en sistema el ejecutivo de Servicios Complementarios II deberá completar la sección indicada: "Para uso exclusivo de CoopeJudicial".

La prescripción para la devolución de dichos fondos una vez que se presente la ruptura laboral es de cuatro años, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 7391 de Regulación de la actividad de intermediación financiera de las Organizaciones Cooperativas.

En caso de fallecimiento de aquellos asociados que mantienen la cesantía con la Cooperativa, la liquidación de dichos fondos se hará según lo designado por el asociado en la boleta de afiliación del fondo de la cesantía, en caso de no haber designado beneficiario(s) aplica lo indicado en el artículo 85 del Código de Trabajo.

2.7 Política de Liquidación Individual del fondo de cesantía administrado por la Cooperativa.

EL aporte patronal se dispondrá de la siguiente manera:

1. Si un trabajador-asociado fuera despedido sin justa causa tendrá derecho a recibir el aporte patronal y los rendimientos correspondientes. Si el aporte patronal fuera superior a lo que le corresponde por derecho de auxilio de cesantía, lo retirará en su totalidad. Si el aporte patronal fuera inferior a lo que le corresponde, el patrono en convenio tendrá la obligación de cubrir la diferencia.
2. Si un asociado renuncia al patrono o es despedido sin responsabilidad patronal tendrá derecho a recibir el aporte patronal acumulado más los rendimientos correspondientes.

| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 | # de sesión del C.A.: 20-08/2022 |

3. En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará de forma directa para lo cual la Cooperativa define un plazo máximo de 15 días naturales.

En los casos de disolución, liquidación y/o dificultades financieras de la Cooperativa ninguna persona física o jurídica podrá alegar derechos sobre los aportes indicados en este artículo ni sus rendimientos, pues estos aportes patronales no forman parte del patrimonio de las entidades administradoras y por tanto los únicos dueños serán, en toda circunstancia, los afiliados al servicio de administración de cesantía.

A partir de la fecha de aprobación de la desafiliación de la persona en el servicio de administración de cesantía y de que el Patrono haya realizado el traslado del último aporte patronal correspondiente, CoopeJudicial R.L. realizará el reintegro de esos montos según corresponda.

2.8 Política de la Protección y restricción de los recursos del Fondo.

En ningún caso COOPEJUDICIAL R.L. podrá ceder, gravar, ni enajenar los recursos del Fondo (aportes y rendimientos) de cesantía de los asociados a la administración de dicho fondo.

2.9 Política de las medidas precautorias.

Los recursos de este Fondo de Cesantía de los empleados asociados están en el ámbito de la Auditoría Externa que contrate la Administración de CoopeJudicial R.L. para la seguridad de los recursos de sus asociados. Para la reducción del riesgo en la administración de los fondos de cesantía se aplicarán en lo pertinente, las medidas precautorias establecidas en las directrices que para tal efecto ha dispuesto y disponga la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), así como la legislación pertinente.

2.10 Otras disposiciones.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores del Poder Judicial emitirá los instructivos y resoluciones que considere necesarios para la aplicación de estas disposiciones, con la finalidad de lograr una adecuada supervisión a efecto de establecer una sana adecuación a las normas

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 |

emitidas por las diferentes partes involucradas en estos recursos de Auxilio de Cesantía.

El ejecutivo de Servicios Complementarios II debe cumplir con las directrices definidas en el **P-SF-01 Procedimiento Operativo de Cesantía**.

Trimestralmente en las sesiones ordinarias del Consejo de Administración, se debe incluir un capítulo especial para conocer el informe de la Administración de Cesantía.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| CODIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO/EXTERNO) | EMISOR (SOLO PARA DOCUMENTOS EXTERNOS) |
|----------|---|-------------------------------------|--|
| PT-SF-01 | Política de Admisiones y Renuncias | Interno | |
| M-AC-01 | Manual de Efectivo para Administración de Cesantía. | Interno | |
| PT-SO-02 | Política de Crédito de Cesantía | Interno | |
| N-A | Código de Trabajo de Costa Rica | Externo | MTSS |
| P-SF-01 | Procedimiento Operativo de Cesantía. | Interno | |
| M-GG-09 | Manual Técnico de Políticas Laborales | Interno | |

4. CONTROL DE REGISTROS

| CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO | RESPONSABLE DE SU ARCHIVO | SERIE DOCUMENTAL | MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO | ACCESO AUTORIZADO | TIEMPO CONSERVACIÓN |
|------------------------------|---------------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 |

| CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO | RESPONSABLE DE SU ARCHIVO | SERIE DOCUMENTAL | MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO | ACCESO AUTORIZADO | TIEMPO CONSERVACIÓN |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|
| R01-PT-SF-02 Solicitud Administración Aporte Patronal- Cesantía. | Personal del – Archivo Central | Expedient e del asociado | Se archiva físicamen te en una carpeta por asociado en el apartado de cesantía, se custodia en los depósitos del Archivo Central. | Área de negocios y Áreas de control (auditoria, Oficialía de cumplimiento y Riesgo), Área de operaciones. | 10 años después de haber renunciado o fallecido. |
| R02-PT-SF-02 Solicitud Desafiliación Administración Aporte Patronal- Cesantía. | Personal del – Archivo Central | Expedient e del asociado | Se archiva físicamen te en una carpeta por asociado en el apartado de cesantía, se custodia en los depósitos del Archivo | Área de negocios y Áreas de control (auditoria, Oficialía de cumplimiento y Riesgo), Área de operaciones. | 10 años después de haber renunciado o fallecido. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | | | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 |

| CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO | RESPONSABLE DE SU ARCHIVO | SERIE DOCUMENTO TAL | MODO DE INDIZACI ÓN Y ARCHIVO | ACCESO AUTORIZADO | TIEMPO CONSERVACI ÓN |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|----------------------|----------------------------|
| | | | Central. | | |

5. ANEXOS

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------|--------|
| N-A | N-A |

6. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|-----------------------|
| | <p>La versión 38 y las anteriores a esta están debidamente respaldadas por parte de las secretarías de gerencia.</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> En la página #4 primer párrafo se agrega la siguiente nota indicada por el área legal: <i>"La afiliación al servicio de administración de cesantía se podrá tramitar con firma digital, con firma en documento físico o escaneo de la solicitud firmada en físico en este caso podrá ser enviada a la Cooperativa por correo y/o WhatsApp. A excepción de la firma digital la firma deberá ser igual a la firma de la cédula y para todos los efectos obligatoriamente presentar siempre copia de la cédula vigente por ambos lados"</i> | 1 |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|---|--------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> <i>En la página #4 punto 2.3 párrafo 2, a solicitud del área legal se incluye el siguiente descrito: "ARTÍCULO 2.- Del Procedimiento de solicitud de traslado de los fondos de la Cesantía a la Cooperativa. Para el traslado de los fondos de la cesantía correspondiente a cada asociado a las cuentas que administrará Coopejudicial, se llevará a cabo el siguiente procedimiento: El Departamento Financiero Contable de Coopejudicial será el encargado de regular y llevar a cabo el control de cada una de las cuentas de los Asociados que voluntariamente se acogieron al sistema."</i> <p>Se modifica punto 2.3 Política de la Administración de los Fondos de Cesantía por parte de la Cooperativa. Versión 3</p> <p>"Para los efectos administrativos se deberá registrar mensualmente en cuenta individual de cada asociado la totalidad de sus aportes administrados. Anualmente deberá de registrarse en otra cuenta individual el monto de rendimientos ganados en proporción al monto acumulado de los aportes de cesantía en el último año. Para tal efecto se utilizará el mismo procedimiento y parámetros que se emplean en el cálculo de excedentes de los asociados en general a la cooperativa. 50% sobre aportes de cesantía y 50% se devuelve en efectivo.</p> | 3 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|--------------------|
| | <p>En el caso de que el asociado lo tenga a bien, se le podrá capitalizar el 100% de sus Excedentes.</p> <p>El mecanismo de distribución debe ser revisable anualmente para que de acuerdo a su estructura y maduración se logre una distribución equitativa."</p> <p>En el 2.2 Política de Afiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales-Cesantía. Se agrega el siguiente párrafo:</p> <p>La cooperativa tendrá la potestad de modificar la recepción de dichos documentos en el momento que así lo crea conveniente ya sea de manera permanente o temporal.</p> <p>En el 2.6 Política de Desafiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales Cesantía, se agrega punto #3 y #4</p> <p>3. Se realizará la desafiliación a la administración de cesantía de aquellos asociados que hayan dejado de laborar para el Poder Judicial y cuyo saldo en ahorro cesantía se encuentre en cero, sin necesidad de que presente los documentos para la desafiliación al producto, para ello será suficiente adjuntar correo u oficio remitido por el Poder Judicial donde indique que</p> | <p>4</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|-----------------------|
| | <p>los funcionarios ya no laboran para la institución. En los casos en que el asociado haya dejado de laborar para el Poder Judicial pero presente algún saldo a favor, se debe contactar para realizar la devolución de éste, mientras se realiza este proceso la persona se mantendrá como cesantía activa.</p> <p>4. Para la devolución de la cesantía a los excolaboradores que cuenten con la administración a dicho producto, el departamento de Talento Humano realizará la devolución de dicho rubro dentro del cálculo de extremos laborales con el fin de que el monto se refleje en la liquidación total. Talento Humano enviará al ejecutivo de servicios complementarios II, el monto correspondiente a la cesantía para que éste realice la desafiliación y gire a contabilidad la orden para que el monto que el excolaborador mantiene en el ahorro cesantía sea</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|---|-----------------------|
| | <p>trasladado a la cuenta de la cooperativa.</p> <p>5. La desafiliación al servicio de administración de cesantía se podrá tramitar con firma digital, con firma en documento físico o escaneo de la solicitud firmada en físico, en este caso podrá ser enviada a la Cooperativa por correo. La cooperativa tendrá la potestad de modificar la recepción de dichos documentos en el momento que así lo crea conveniente ya sea de manera permanente o temporal.</p> <p>A excepción de la firma digital la firma deberá ser igual a la firma de la cédula y para todos los efectos obligatoriamente presentar siempre copia de la cédula vigente por ambos lados.</p> <p>Para realizar este trámite el asociado deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar y firmar la R02-PT-SF-02 Solicitud de desafiliación de Aporte Patronal-Cesantía. 2. Adjuntar copia de la cédula vigente por ambos lados. | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|-----------------------|
| | <p>3. Carta de solicitud de fondos (cuando así se requiera)</p> <p>4. Constancia de situación laboral emitida por el Poder Judicial (cuando así se requiera).</p> <p>Cambios en versión #5</p> <p>2.2 Política de Afiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales-Cesantía.</p> <p>La afiliación al servicio de administración de cesantía se podrá tramitar con firma digital, con firma en documento físico, o escaneo de la solicitud firmada en físico en este caso podrá ser enviada a la Cooperativa por correo y/e WhatsApp.</p> <p>El formulario R01-PT-SF-02 Solicitud de Administración de Aportes Patronales Cesantía, deberá venir completo y firmado por el ejecutivo que realizó la afiliación, en los casos en que la afiliación haya sido tramitada por un delegado los documentos serán enviados al correo de cesantía o realizar el envío de los documentos físicos a la Cooperativa, dichas afiliaciones se validarán con el Coordinador de Negocios para determinar los ejecutivos a los cuales se les asignará.</p> <p>Para ser afiliado de la Cooperativa deberá cumplir con las disposiciones indicadas en la PT-SF-01 Política de Admisiones y Renuncias.</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|-----------------------|
| | <p>2.3 Política de la Administración de los Fondos de Cesantía por parte de la Cooperativa. El mecanismo de distribución debe ser revisable anualmente por el departamento Financiero-Contable y éste debe ser presentado al Comité de Activos y Pasivos para que emita su criterio y recomendación al Consejo de Administración y se tome el acuerdo respectivo con el objetivo de valorar para que de acuerdo con su estructura y maduración permitiendo se logre una distribución equitativa.</p> <p>2.6 Política de Desafiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales Cesantía</p> <p>3. Cuando un asociado se jubile, se pensione, renuncie a su patrono o sea despedido con o sin responsabilidad patronal, el aporte patronal podrá ser liquidado por la Cooperativa a solicitud de la persona dueña del fondo, para lo cual deberá presentar carta firmada dirigida a la Cooperativa solicitando la liquidación de la cesantía administrada acumulada, dónde indique el motivo de su desvinculación con su patrono, la constancia de condición laboral emitida por el último patrono y la cuenta bancaria dónde desea el depósito del dinero a liquidar.</p> <p>4. Se realizará la desafiliación a la administración de cesantía de aquellos asociados que hayan dejado de laborar para el Poder Judicial y cuyo saldo de cesantía se encuentre en cero, sin necesidad de que presente los</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|---|--------------------|
| | <p>documentos para la desafiliación al producto. Para la desafiliación se deberá corroborar con el anterior administrador del fondo que las cuotas desde que el asociado trasladó su cesantía con la Cooperativa hasta la fecha de desafiliación hayan sido liquidadas en el cálculo de extremos laborales por parte del patrono o por el contrario se debe solicitar el traslado de los montos correspondientes para poder realizar la liquidación. Será suficiente adjuntar correo u oficio remitido por el Poder Judicial donde indique que los funcionarios ya no laboran para la institución.</p> <p>En los casos en que el asociado haya dejado de laborar para el Poder Judicial pero presente algún saldo a favor, se debe contactar para realizar la devolución de éste, mientras se realiza este proceso la persona se mantendrá como cesantía activa en la cartera de ahorros de cesantía.</p> <p>Si en un plazo de 6 meses posterior consecutivos no ingresan los fondos correspondientes a la administración de la cesantía, se aplicará de oficio su desafiliación. Se debe contactar previamente al asociado para informar sobre su situación y desafiliación al fondo.</p> <p>5. Para la devolución de la cesantía a los excolaboradores de CoopeJudicial</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|--------------------|
| | <p>que cuenten con la administración de esta, el ejecutivo de Servicios Complementarios II brinda el dato del monto acumulado en cesantía al departamento de Talento Humano y éste en coordinación con Financiero realizará la liquidación y la devolución de dicho rubro dentro del cálculo de extremos laborales con el fin de que el monto se refleje en la liquidación total.</p> <p>6. La desafiliación al servicio de administración de cesantía se podrá tramitar con firma digital, con firma en documento físico o escaneo de la solicitud firmada en físico en estos casos podrá ser enviada a la Cooperativa por correo. A excepción de la firma digital la firma deberá ser igual a la firma de la cédula y para todos los efectos obligatoriamente presentar siempre copia de la cédula vigente por ambos lados.</p> <p>La Gerencia tendrá la potestad de modificar la recepción de dichos documentos en el momento que así lo crea conveniente ya sea de manera permanente o temporal.</p> <p>Para realizar este trámite el asociado deberá presentar:</p> <p>5. Completar y firmar la R02-PT-SF-02 Solicitud de desafiliación de Aporte Patronal-Cesantía.</p> <p>6. Adjuntar copia de la cédula vigente</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|---|-----------------------|
| | <p>por ambos lados.</p> <p>7. Carta de solicitud de fondos (cuando así se requiera)</p> <p>8. Constancia de situación laboral emitida por el Poder Judicial (cuando así se requiera).</p> <p>La prescripción para la devolución de dichos fondos una vez que se presente la ruptura laboral es de cuatro años, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 7391 de Regulación de la actividad de intermediación financiera de las Organizaciones Cooperativas.</p> <p>En caso de fallecimiento de aquellos asociados que mantienen la cesantía con la Cooperativa, la liquidación de dichos fondos se hará según lo designado por el asociado en la boleta de afiliación del fondo de la cesantía, en caso de no haber designado beneficiario(s) aplica lo indicado en el artículo 85 del Código de Trabajo.</p> <p>1. En caso de retiro de un trabajador por invalidez o vejez, el pago total de lo que le corresponda se le hará de forma directa para lo cual la Cooperativa define un plazo máximo de 15 días naturales. e inmediata. Si fuera por muerte, se hará la devolución de sus fondos conforme a los trámites establecidos en el artículo 85 del Código de Trabajo.</p> <p>Los rendimientos correspondientes serán calculados y distribuidos según el punto 2.3,</p> | |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|---|--------------------|
| | <p>de este reglamento.</p> <p>A partir de la fecha de aprobación de la desafiliación de la persona en el servicio de administración de cesantía y de que el Patrono haya realizado el traslado del último aporte patronal correspondiente, CoopeJudicial R.L. no recibirá nuevos aportes patronales para dicho trabajador desafiliado. realizará el reintegro de esos montos según corresponda.</p> <p>La devolución de los aportes patronales administrados deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que la Cooperativa reciba por parte del trabajador desafiliado la solicitud de liquidación de cesantía y el último aporte patronal correspondiente y toda la documentación que así se requiera según sea el caso.</p> <p>2.8 Política de la Protección y restricción de los recursos del Fondo.</p> <p>En ningún caso COOPEJUDICIAL R.L. podrá ceder, gravar, ni enajenar los recursos del Fondo (aportes y rendimientos) de cesantía de los empleados asociados a la administración de dicho fondo.</p> <p>2.10 Otras disposiciones</p> <p>El ejecutivo de Servicios Complementarios II de cesantía debe cumplir con las directrices definidas en el P-SF-01 Procedimiento Operativo de Cesantía.</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|-----------------------|
| | | |
| | <p>2.6 Política de Desafiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales Cesantía</p> <p>La administración de la cesantía se realizará considerando los siguientes escenarios:</p> <p>3.1. En los casos en que el asociado haya dejado de laborar para el Poder Judicial pero presente algún saldo a favor, se debe contactar para realizar la devolución de éste, mientras se realiza este el proceso los fondos serán trasladados a la cuenta de Cesantía Pasivo y se mantendrán en el auxiliar de control cesantía separados de los casos activos, para ello el Ejecutivo de Servicios Complementarios II realizará la revisión mensual y enviará a contabilidad a inicios de mes el detalle de los asociados inactivos para el traslado correspondiente a la cuenta de Cesantía Pasivo. la persona se mantendrá como cesantía activa en la cartera de ahorros de cesantía.</p> <p>3.2. Cuando el asociado se mantenga activo con el Poder Judicial, pero renuncia a la administración de la cesantía con la Cooperativa para la administración de la cesantía con el patrono, dichos fondos serán trasladados a la cuenta de Cesantía Pasivo.</p> | <p>5</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: <p style="text-align: center;">PT-SF-02</p> | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) <p style="text-align: center;">8</p> |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|--|-----------------------|
| | <p>3.3. En el caso de los asociados fallecidos y que mantenían la administración de la cesantía con la Cooperativa, dichos fondos serán trasladados a la cuenta de Cesantía Pasivo mientras se realiza el proceso de liquidación en caso de que el asociado no haya designado beneficiarios.</p> | |
| | <p>2.6 Política de Desafiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales Cesantía La administración de la cesantía se realizará considerando los siguientes escenarios:</p> <p>1. En los casos en que el asociado haya dejado de laborar para el Poder Judicial pero presente algún saldo a favor, se debe contactar para realizar la devolución de éste, mientras se realiza este el proceso la persona se mantendrá como cesantía activa en la cartera de ahorros de cesantía se mantendrán en el auxiliar de control cesantía separados de los casos activos.</p> <p>2. Cuando el asociado se mantenga activo con el Poder Judicial, pero renuncia a la administración de la cesantía con la Cooperativa.</p> <p>3. Los asociados fallecidos que mantuvieron la administración de la cesantía con la Cooperativa.</p> <p>En todos los escenarios anteriormente indicados el proceso será el siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. El Ejecutivo de Servicios Complementarios II realizará la revisión mensual y enviará a contabilidad a inicios de mes el detalle de los asociados inactivos para el traslado a la cuenta correspondiente.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. Los fondos serán trasladados a Cesantía</p> | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Políticas de Administración Fondos de Cesantía | | Código: PT-SF-02 | | |
| | Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones | Aprobado por: Consejo de Administración | Fecha aprobación: 12-08-2022 | Rige a partir de: 13-08/2022 | Versión (Revisión) 8 |

| REFERENCIA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------|---|-----------------------|
| | <p style="text-align: center;">Pasiva la cual no generará intereses ni excedentes.</p> <p>2.2 Política de Afiliación al Servicio de Administración de Aportes Patronales-Cesantía. Al personal de la Cooperativa que ingresó antes del 1º de enero del 2020 podrá solicitar de manera formal, voluntaria e irrevocable que COOPEJUDICIAL R.L. administre su cesantía.</p> <p>2.10 Otras disposiciones</p> <p>La Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores del Poder Judicial emitirá los instructivos y resoluciones que considere necesarios para la aplicación de estas disposiciones, con la finalidad de lograr una adecuada supervisión a efecto de establecer una sana adecuación a las normas emitidas por las diferentes partes involucradas en estos recursos de Auxilio de Cesantía.</p> <p>El ejecutivo de Servicios Complementarios II debe cumplir con las directrices definidas en el P-SF-01 Procedimiento Operativo de Cesantía.</p> <p>Trimestralmente en las sesiones ordinarias del Consejo de Administración, se debe incluir un capítulo especial para conocer el informe de la Administración de Cesantía.</p> | 8 |