

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

CONTENIDO

A.	OBJETIVO	2
B.	ALCANCE.....	2
C.	RESPONSABILIDADES.....	2
D.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
E.	MARCO LEGAL.....	2
F.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
G.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	3
1.	CONDICIONES GENERALES.....	3
2.	ADMISIONES DE MENORES DE EDAD.....	4
3.	RENUNCIA DE ASOCIADOS.....	5
4.	FALLECIMIENTO DE LOS ASOCIADOS.....	7
5.	SEGUIMIENTO A LAS ADMISIONES Y RENUNCIAS	7
H.	TRANSITORIOS	7
I.	APROBACIONES.....	7
J.	CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	8
K.	ANEXOS	9

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

A. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para dar trámite, aprobación o rechazo y renuncia a los asociados según los requisitos establecidos.

B. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en esta Política abarca desde el establecimiento de las condiciones para ser admitido como asociado hasta los requisitos para la renuncia de estos.

C. RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Servicios Complementarios es responsable de la elaboración, actualización y control de la presente Política.
- La Jefatura de Operaciones es la responsable de la revisión de la Política y velar por su cumplimiento.
- El Comité de Cumplimiento Normativo es el responsable de la validación y aprobación del contenido del documento.
- El Consejo de Administración la aprobación del presente documento.

Es responsabilidad del dueño de proceso de Admisiones y los participantes en el proceso, velar por el cumplimiento de la presente Política.

D. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Autorizado: Persona física facultada para realizar retiros de las cuentas de menores de edad asociados, esta facultad es otorgada únicamente al representante legal.
- PEP (Persona Expuesta Políticamente): son aquellas personas que de conformidad con la ley No. 7786, deben rendir declaración jurada sobre la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República por ocupar algún cargo público.
- Representante Legal: es la persona facultada para representar los intereses del menor de edad (padres, tutores, curadores y otros) o a una persona jurídica.
- Renuncia Tácita: situación del asociado que ha incumplido con el pago de sus obligaciones según lo dispuesto en la presente política.

E. MARCO LEGAL

- Ley N°7739 Código de la niñez y adolescencia
- Ley N°4179 Ley de Asociaciones Cooperativas

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

- Acuerdo CONASSIF 12-21 Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por el artículo 14 de la Ley 7786.
- Estatuto Social.

F. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ADM-PR-01 Procedimiento de Admisión de Nuevos Asociados
- PT-SF-02 Política de Administración Fondos de Cesantía
- PT-SF-04 Política de Fondo de Socorro Mutuo

G. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

1. Condiciones Generales

1.1. Condiciones para ser Asociado

Las personas que deseen pertenecer como asociados a la Cooperativa, deben cumplir con una de las siguientes condiciones:

- Ser servidor activo, jubilado o pensionado del Poder Judicial o haberse retirado del servicio por su propia voluntad; o que, habiendo sido despedido, en la destitución no haya mediado condenatoria penal.
- Ser servidor del sector público.
- Ser servidor activo o expleado de la Cooperativa.
- Los familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, de un asociado activo (sin perjuicio del fallecimiento de éste).
- Servidor de una institución privada o pública, vinculada al Poder Judicial o a CoopeJudicial, sobre esta última posibilidad, la Administración informará mensualmente al Consejo de Administración, sobre las nuevas admisiones.
- Persona física extranjera con residencia vigente permanente libre de condición en Costa Rica (si cumple con alguno de los cinco puntos anteriores).

Para efectos de orden y control se dará prioridad en la afiliación de conformidad a las siguientes categorías:

ORDEN DE PRELACIÓN	CATEGORÍA AFIACIÓN
1	Servidores del Poder Judicial
2	Jubilados del Poder Judicial
3	Pensionados del Poder Judicial
4	Colaboradores de CoopeJudicial
5	Familiares de asociados

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

6	Servidores públicos que no pertenecen al Poder Judicial
7	Jubilados del resto del sector público
8	Persona física o jurídica (sin fines de lucro) de las instituciones vinculadas al Poder Judicial y CoopeJudicial

1.2. Requisitos para ser Asociado

Las gestiones, trámites y requisitos específicos a aportar en el proceso de Admisión, se describen en el ADM-PR01 Procedimiento de Admisión de Nuevos Asociados y se debe cumplir con toda la documentación que en el mismo se establece.

La solicitud de admisión se gestiona a través de la plataforma tecnológica dispuesta para dicho efecto por parte de la Cooperativa. Las firmas del solicitante y del representante legal de la Cooperativa, pueden anotarse de forma manual, digital o en combinación de estas, siempre que se haya realizado la debida validación según el mecanismo de autenticación elegido.

La condición de asociado se adquiere una vez se realice la aceptación por parte del Gerente General o apoderado de la Cooperativa, con excepción de los asociados en condición PEP, los cuales son aceptados únicamente por la Gerencia General. Dicha aceptación se sustenta en la matriz de riesgos aportada por la Oficialía de Cumplimiento, así como lo indicado en el ADM-PR01 Procedimiento de Admisión de Nuevos Asociados.

En la solicitud de admisión no se deben consignar sumas menores a los mínimos establecidos para aportes de capital social, Socorro Mutuo, definidos por la Asamblea General de delegados.

Cuando el rebajo de los aportes de la nueva admisión sea por ventanilla, se debe cobrar anticipadamente la primera cuota mensual de aporte de Capital Social y Socorro Mutuo.

2. Admisiones de Menores de Edad

Los menores de edad podrán asociarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Código de la niñez y adolescencia y según se establece en el ADM-PR01 Procedimiento de Admisión de Nuevos Asociados, cumpliendo con toda la documentación que en el mismo se establece y deberá ser firmada por el menor de edad y su representante legal.

El representante legal será la persona que podrá designar el o los beneficiarios en caso de fallecimiento del menor.

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

Una vez que la solicitud de admisión del menor de edad es aceptada, éste gozará de los derechos y deberes como cualquier asociado, con la salvedad de los requisitos que se establezcan en La Ley de Asociaciones Cooperativas, el Estatuto Social y la legislación vigente con relación al acceso a los cargos de dirección.

Los asociados menores de edad únicamente podrán acceder a créditos garantizados en un 100% con su capital social y su formalización deberá ser realizada por el representante legal.

Es responsabilidad exclusiva del representante legal del menor de edad, cumplir con las obligaciones económicas que contrae con la Cooperativa.

3. Renuncia de Asociados

3.1. Renuncias Voluntarias

Todo asociado tiene derecho a renunciar a su condición como tal, mediante la presentación de una nota que indique claramente la voluntad de desafiliarse. Dicha nota, puede ser firmada de forma física o digital.

En el caso que el asociado cuente con la Administración del fondo de Cesantía, éste deberá cumplir con lo dispuesto en la **PT-SF-02 Política de Administración de Fondos Cesantía**.

La renuncia es efectiva a partir del momento en que la Cooperativa recibe la carta de renuncia, sea de forma física o por el medio digital disponible para tal efecto. El ex asociado, no tendrá ningún derecho, excepto los indicados en la ley y el Estatuto Social, referente exclusivamente a participar de los excedentes o pérdidas del período fiscal.

En el momento que el asociado presente su renuncia, la Cooperativa trasladará sus ahorros a una nueva cuenta por pagar llamada "Saludos pendientes de retirar no asociados" en un plazo de 15 días hábiles, posterior a la aplicación de la renuncia. El ex asociado dispondrá de 1 año para liquidar dichos ahorros, si posterior a dicho plazo, la cuenta mantiene saldos, los mismos se trasladarán como ingreso operativo de la Cooperativa.

La entrega del capital pasivo y la compensación de las operaciones de crédito con garantía Capital Social, se ejecutará después de un año calendario posterior a la presentación de la renuncia, una vez se cierre el período fiscal correspondiente y se cuente con los Estados Financieros auditados.

Para las devoluciones de dinero por concepto de aportaciones al capital social, se procede según el orden de presentación de las renuncias, no pudiendo devolverse más de un 8 % del total del capital social por período fiscal, para ese cálculo se tomará el dato al cierre del período. Una vez que se haya agotado el monto total para devoluciones de Capital Social de

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

un período, se tendrá que esperar hasta el siguiente período fiscal para hacerla efectiva, dentro de las cuales se contemplan las compensaciones de deudas.

Se exceptúa de cumplir el año calendario después de presentada la renuncia aquellos casos de asociados que mediante dictamen médico demuestren el padecimiento de alguna enfermedad terminal o incapacidad total permanente, también en los casos que el asociado se vea afectado por un desastre natural, asimismo personas de la tercera edad que previo estudio socioeconómico realizado por la cooperativa en que se determine la condición de necesidad económica del asociado que amerita la devolución del capital social. La Gerencia General podrá autorizar la entrega del capital social, cuando por error de la Cooperativa no se haya aplicado la renuncia y el asociado tenga evidencia de la entrega de la carta; en cuyo caso se respetará el año calendario a partir de la fecha de presentación de la renuncia.

Todo asociado que renuncie a la Cooperativa y desee afiliarse de nuevo, lo podrá realizar el mes posterior siguiente.

Si un asociado con capital social pasivo desea reingresar a la Cooperativa, podrá de forma voluntaria mantener dichos fondos como aporte inicial al capital social.

3.2. Renuncias Tácitas

Son causales para la renuncia tácita:

- a. El incumplimiento por más de noventa días naturales, en el pago de las aportaciones de capital social o socorro mutuo.
- b. El incumplimiento en el pago de seis cuotas quincenales consecutivas en al menos una de sus obligaciones crediticias. Para los créditos Bonificados y Salvaditas, se procede con la compensación de la deuda con su capital social de forma inmediata.

Una vez aplicada la renuncia tácita donde el Capital Social compensa saldos de crédito y de existir un remanente, éste será devuelto de conformidad con la Ley de Asociaciones Cooperativas artículo 62. La Cooperativa debe informar al ex asociado la aplicación de la renuncia tácita, para lo cual se tendrá un plazo de 30 días hábiles.

La administración informará mensualmente al Consejo de Administración en la segunda sesión posterior al cierre del mes, el detalle de las renuncias aplicadas, con la debida justificación. Las gestiones realizadas que evidencien la comunicación con el asociado tanto antes como después de aplicada la renuncia tácita deberán quedar en el expediente del asociado.

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

3.3. Expulsiones

El asociado que sea expulsado con causa conservará sus derechos a los excedentes y/o pérdidas del ejercicio que estuviere en curso, hasta el momento de su expulsión. Las condiciones para la devolución de las aportaciones y sus compensaciones se rigen por lo dispuesto en el capítulo 3 de la presente Política.

4. Fallecimiento de los Asociados

En caso de fallecimiento del asociado se hará la entrega de los aportes de capital social y de las otras modalidades de ahorro a los beneficiarios designados, una vez compensadas las deudas del asociado. Estas devoluciones se harán en el transcurso de los quince días naturales siguientes a la presentación de la nota de reclamo por parte de los beneficiarios. Así mismo se hará la entrega de los dineros correspondientes a la Póliza de Vida según lo establecido en la PT-SF-04 Política de Fondo de Socorro Mutuo para estos fines. No obstante, la Gerencia General podrá autorizar la devolución a los beneficiarios en un plazo menor.

5. Seguimiento a las Admisiones y Renuncias

De manera trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre, en las sesiones ordinarias del Consejo de Administración, se debe incluir un capítulo especial para conocer el informe de las nuevas admisiones aprobadas por la Gerencia General y el Departamento de Operaciones, así como las renuncias voluntarias y tácitas.

De forma anual, en el mes de enero, la administración deberá presentar al Consejo de Administración el detalle de las liquidaciones anticipadas de capital social realizadas en el período inmediato anterior.

H. TRANSITORIOS

CONSECUTIVO	DETALLE
N/A	No aplica.

I. APROBACIONES

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinadora de Servicios Complementarios	Jefatura de Operaciones Fecha: 29-05-2023	Consejo de Administración Sesión Número: 13-06/2023

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento:	ADM-PO-01
		<input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha: 29-05-2023	Comité de Cumplimiento Normativo Fecha: 31/05/2023	Acta Número: 13-06/2023 Fecha: 15-06-2023

J. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Versión 1. Fecha: 12-04-2023	<p>Se modifica formato y numeración de forma general con la finalidad de estandarizar los documentos en la Cooperativa, según Política de Gestión documental vigente.</p> <p>Se incluye la redacción del Alcance.</p> <p>Se elimina el Capítulo 1 ya que se establece el objetivo y alcance y las definiciones pasan al requisito D. Glosario de Términos del documento.</p> <p>Se hace referencia al ADM-PR01 Procedimiento de Admisión de nuevos asociados (Sección 1.1 y Capítulo2).</p> <p>En el Capítulo 1, sección 1.1 se traslada la aprobación de las afiliaciones de Servidores de una institución privada o pública, vinculada al Poder Judicial o a Coopejudicial a la Administración y se le informa al Consejo mensualmente.</p> <p>En el Capítulo 1, sección 1.1 se modifica el orden de prelación, dejando a los colaboradores de cuartos.</p> <p>En el Capítulo 3, sección 3.1 se elimina la liquidación de los ahorros adicionales al Capital Pasivo y se sustituye por la creación de la cuenta por pagar.</p> <p>En el Capítulo 3, sección 3.2 se traslada la aprobación de renuncias tácitas a la Administración y se le informa al Consejo mensualmente.</p>
Versión 2. Fecha: 15-06-2023	<p>Se eliminan los conceptos de Carta de Bienvenida y comprobante de depósito.</p> <p>Se elimina de Marco Legal: SUGEF 13-19, SUGEF 11-18 y N° 36948-MP-SP-JP-H-S.</p> <p>En el apartado 3.2 Renuncias Tácitas, se agrega el plazo máximo para comunicar al ex asociado la aplicación de esta.</p> <p>Versión ajustada al nuevo formato de normativa interna de la Cooperativa.</p>

 CoopeJudicial	Política de Admisiones y Renuncias	Tipo de documento: <input checked="" type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	ADM-PO-01
			Versión: 2

K. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.