

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

CONTENIDO

A.	OBJETIVO	2
B.	ALCANCE.....	2
C.	RESPONSABILIDADES	2
D.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
E.	MARCO LEGAL	2
F.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	2
G.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	3
1.	DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1.	TIPOS DE CERTIFICADOS DE AHORROS A PLAZO	3
1.2.	FIRMAS DE CERTIFICADOS DE AHORRO A PLAZO	3
1.3.	POSICIONES AUTORIZADAS A FIRMAR LOS CERTIFICADOS DE AHORRO A PLAZO	3
1.4.	LÍMITES DE INVERSIÓN	4
1.5.	SERVICIO DE CUSTODIA DE TÍTULOS DE C.A.P.	4
1.6.	CÁLCULOS Y PAGO DE INTERESES DE LOS C.A.P.	5
1.7.	PAGO ANTICIPADO DE LOS C.A.P.....	5
1.8.	BONIFICACIONES	6
1.9.	EXTRAVÍO DE CERTIFICADOS	7
1.10.	FALLECIMIENTO DEL INVERSIONISTA	7
1.11.	VENCIMIENTOS DE C.A.P.	8
1.12.	PENALIZACIONES	8
1.13.	ANULACIONES.....	8
1.14.	CONTROL Y CUSTODIA DE LAS COPIAS DE LOS CERTIFICADOS.....	8
1.15.	RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS	8
H.	TRANSITORIOS	9
I.	APROBACIONES	9
J.	CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	9
K.	ANEXOS.....	10

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

A. OBJETIVO

Regular las condiciones generales para la emisión, liquidación, renovación y pago anticipado de los Certificados de Ahorro a Plazo originados por CoopeJudicial, R.L.

B. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en esta política abarca las pautas y lineamientos para que los colaboradores que gestionan la comercialización y administración de los Certificados de Ahorro a Plazo cuenten con las herramientas necesarias para su correcta gestión.

C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de:

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

D. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **C.A.P.:** Certificado de Ahorro a Plazo.

E. MARCO LEGAL

- Ley 4179 de Asociaciones Cooperativas.
- Ley 7786 Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas.

F. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Social
- Plan Estratégico de CoopeJudicial, R.L.
- CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones.
- PSC-IN06-PO-02 Política Fondo de Socorro Mutuo.
- GFC-IN-07 Subproceso Control de Valores – Custodia.

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

G. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

1. Disposiciones Generales

1.1. Tipos de Certificados de Ahorros a Plazo

La cooperativa comercializa dos tipos de Certificados de Ahorro a Plazo:

- a. Certificado Materializado: Es un certificado de ahorro a plazo, que se emite en documento físico y con papel de seguridad.
- b. Certificado Desmaterializado: Es un certificado de ahorro a plazo constituido electrónicamente, en el cual solamente se emite un comprobante con el detalle de la inversión.

El Certificado de Ahorro a Plazo Desmaterializado, se puede autogestionar desde la página transaccional y/o la App, o bien solicitarlo en ventanilla.

Para la emisión del C.A.P Desmaterializado desde App y/o sitio web transaccional el dinero debe estar en la cuenta de ahorro a la vista del asociado.

El monto máximo para un Certificado Desmaterializado la emisión de un nuevo certificado desde la App y/o sitio web transaccional es de ₡5.000.000.00 (cinco millones de colones exactos).

Si un C.A.P desmaterializado requiere ser descontado de forma anticipada solo podrá realizarlo en ventanilla y aplican las mismas condiciones que para los certificados físicos.

1.2. Firmas de Certificados de Ahorro a Plazo

Todo certificado materializado de ahorro a plazo debe ir firmado en forma mancomunada por dos personas colaboradoras autorizados indistintamente.

1.3. Posiciones Autorizadas a Firmar los Certificados de Ahorro a Plazo

Se establecen las siguientes posiciones autorizadas para firmar los Certificados de Ahorro a Plazo materializados:

Oficina de San José:

- Gerencia General
- Jefe de Operaciones
- Jefe de Negocios
- Jefe Financiero
- Coordinador de Servicios Complementarios
- Ejecutivo de Servicios complementarios II

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

Oficina de Goicoechea:

- Gerencia General
- Jefe de Operaciones
- Jefe de Negocios
- Jefe Financiero
- Coordinador de Servicios Complementarios
- Contador
- Ejecutivo de servicio

1.4. Límites de Inversión

De acuerdo con las leyes (Ley de Asociaciones Cooperativas y Ley de Regulación de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas), el Estatuto Social y el CAP-PR-01 Procedimiento de Captación, únicamente se puede captar recursos de las personas asociadas y las inversiones por persona asociada no podrán ser mayores al 10% del saldo del capital social o de la cartera de crédito al cierre de cada mes, el que sea menor, y este porcentaje solamente podrá ser variado por acuerdo del Consejo de Administración.

El monto mínimo a invertir por persona asociada será de ₡100,000.00 (cien mil colones exactos).

Se establece un tope máximo de vencimientos por mes en Certificados de Ahorro a Plazo de ₡800 millones en línea con lo definido en el Plan Estratégico de la Cooperativa. Cualquier ajuste en las metas establecidas en dicho plan, implicaría realizar un análisis para determinar si el tope definido se debe de variar para ajustarlo a las necesidades de liquidez propias de la Cooperativa. Se autoriza a la Gerencia General a ajustar el rango establecido, en el monto que fuese necesario para solventar las necesidades de liquidez que se puedan presentar en la operativa propia de la Cooperativa. Dicha excepción deberá ser conocida por el Consejo de Administración en la sesión posterior inmediata.

Toda nueva inversión que realicen los asociados por montos superiores a los ₡75,000.000.00 (setenta y cinco millones de colones) debe llevar el respectivo visto bueno de la Gerencia General o de quien esta designe para el trámite respectivo.

Los Certificados a Plazo que realice un miembro del Consejo de Administración, Comités, el Gerente, subgerentes y sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, deberá ser resuelta por el Consejo de Administración según lo establece el Artículo 50 BIS del Estatuto Social.

1.5. Servicio de Custodia de Títulos de C.A.P.

La Cooperativa ofrece el servicio de custodia de los Certificados de Ahorro a Plazo, el cual tendrá un costo según el tarifario de comisiones publicado en el sitio web oficial. En estos casos, a la persona asociada se le entrega una fotocopia de los títulos con un sello que indica

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

“Certificado en Custodia”. Los títulos originales se mantienen en la caja de seguridad en la custodia de CoopeJudicial R.L.

Cuando la persona asociada decide por voluntad llevarse el Certificado de Ahorro a Plazo Materializado original se debe colocar el sello de “Entregado a” en la copia y la persona asociada debe firmar de recibido conforme.

1.6. Cálculos y Pago de Intereses de los C.A.P.

La revisión de tasas de interés pasivas de la entidad le corresponde al Comité de Activos y Pasivos como mínimo cada dos meses. Será de conocimiento del Consejo de Administración el estudio correspondiente incluyendo el impacto financiero para su debida aprobación e información.

Queda facultada la Gerencia General para ejecutar incrementos de tasas de interés que no sobrepasen un punto porcentual o a realizar disminuciones de tasas de interés, con el objetivo de responder oportunamente ante cambios abruptos en el mercado, informando para su conocimiento al Comité de Activos y Pasivos en sesión posterior al ajuste. El cálculo de los intereses se hará sobre la base de 360 días.

Los intereses serán acreditados de forma automática el día que vence el cupón en una cuenta de ahorros denominada “Ahorro Vista Principal”, de acuerdo con la periodicidad solicitada por la persona asociada.

De acuerdo con el TRANSITORIO XXII la Ley 9635, a los Certificados de Ahorro a Plazo que sean emitidos a partir del 01 de julio 2019, se debe retener un 7% de impuesto de la renta sobre los rendimientos obtenidos.

1.7. Pago Anticipado de los C.A.P.

- a. Todo C.A.P que requiera ser descontado antes de la fecha de su vencimiento podrá hacerlo de acuerdo con las posibilidades según el flujo de efectivo de la Cooperativa y previa autorización según escala de aprobación, y los intereses acumulados a la fecha del anticipo se calcularán a partir de la tasa de interés pasiva del ahorro vista vigente en el momento de la liquidación.
- b. El certificado que estuvo como garantía de crédito y fue liberado, el descuento se aplicará con la tasa facial de título. Reconociéndole intereses desde el último pago de cupón a la fecha de la liquidación.
- c. Para hacer el descuento es indispensable que el asociado presente el documento original en caso de certificados materializados.

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	

d. Toda liquidación anticipada de certificado a plazo podrá ser autorizada según la siguiente escala:

NIVEL	MONTO DE CAP	APROBADO POR	SUPLENTE
1	Hasta ₡5 millones	Coordinador de Servicios Complementarios	Jefatura de Negocios
2	Hasta ₡30 millones	Jefatura de Operaciones	Jefatura de Financiero
3	Más de ₡30 millones	Gerencia General	La Jefatura que la Gerencia General designe

En ausencia de alguno de las aprobaciones según el nivel, la liquidación anticipada podrá ser autorizada por el siguiente nivel de aprobación.

- e. El descuento debe gestionarse según el Procedimiento de Captación CAP-PR01 y adjuntar la documentación correspondiente
- f. Cuando el descuento lo realice un tercero debe presentar la autorización emitida por el titular con la copia de las cédulas.
- g. El certificado debe quedar como comprobante de transacción en el cierre de caja mutilado junto con los documentos de liquidación que emite el sistema y la autorización correspondiente.
- h. Cuando el Certificado de Ahorro a Plazo Desmaterializado se deba liquidar anticipadamente, se debe realizar una reimpresión de estén el sistema y se debe de adjuntar al movimiento de caja, así como el Visto Bueno por parte de la persona autorizada.

1.8. Bonificaciones

De acuerdo con el comportamiento del mercado necesidades de liquidez de la Cooperativa, entre otras variables como las que se citan a continuación serán los casos que se someterán a valoración para una eventual bonificación, bajo el siguiente esquema:

Nivel	Monto mínimo acumulado en inversión	Plazo mínimo de inversión	Periodicidad de liquidación de intereses	Porcentaje máximo de Bonificación	Aprobado por
1	₡25 millones	9 meses	al vencimiento	0,20%	Coordinador Servicios Complementarios*
2	₡25 millones	9 meses	mensual o al vencimiento	0,40%	Jefatura de Operaciones o Jefatura Financiera**

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

*El Nivel 1 queda facultado para otorgar bonificaciones a aquellas personas asociadas que cuenten como mínimo con 18 meses de afiliación a la Cooperativa.

**El Nivel 2 podrá aprobar la bonificación para las personas asociadas que tengan mínimo un año de afiliados a la Cooperativa.

En caso de ausencia del ente resolutor deberá ser aprobado por el nivel superior inmediato.

Para otorgar estas bonificaciones se debe de valorar con el departamento Financiero Contable con el fin de que se puedan justificar en función de la liquidez, rentabilidad y expectativas de colocación de la Cooperativa.

Se debe presentar un informe técnico al Consejo de Administración sobre los casos en los que aplique esta disposición. El mismo debe considerar la adecuada estructura de fondeo con el objeto de poder cumplir con lo establecido a nivel de metas en el Plan Estratégico.

Para los certificados desmaterializados emitidos desde la app y/o sitio web transaccional, se reconoce un adicional en la tasa de interés del 0,25% sobre la tasa vigente en los Certificados materializados y un 0.15% para los Certificados desmaterializados emitidos en ventanilla.

1.9. Extravío de Certificados

Los Certificados de Ahorro a Plazo Materializados de CoopeJudicial R.L, solamente pueden ser canjeados en sus oficinas.

En caso de extravío o deterioro de un Certificado de Ahorro a Plazo, la Gerencia General puede resolver la reposición, liquidación y/o renovación del título siempre y cuando la persona asociada presente una nota en donde explique además de lo sucedido, la renuncia a cualquier reclamo o derecho alguno sobre el título extraviado o deteriorado, en ese mismo acto el Ejecutivo de Servicios Complementarios II o Coordinador de Servicios Complementarios, descuenta el título extraviado o deteriorado y se procede según la solicitud del inversionista. Así mismo incluirá la promesa formal que en caso de aparecer el título original procederá a devolverlo a la Cooperativa para su respectivo archivo.

1.10. Fallecimiento del Inversionista

Todo inversionista debe nombrar al menos un beneficiario, en el C.A.P se incluirá nombre y número de cédula, para que en caso de fallecimiento del titular del C.A.P, éstos puedan hacer efectivo el retiro tanto de los intereses como del capital invertido, para lo cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos en la PSC-IN06-PO-02 Política Fondo de Socorro Mutuo.

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

1.11. Vencimientos de C.A.P.

Los C.A.P serán acreditados en el ahorro a la vista de la persona asociada de forma automática el día de su vencimiento, los 365 días del año.

1.12. Penalizaciones

Si el asociado cuenta con préstamos Back to Back en la Cooperativa, las partes deben convenir que la falta de pago por un plazo mayor a 30 días dará derecho a la Cooperativa a dar por vencida toda la deuda, facultándose para ejecutar el documento que sirve de garantía sobre el crédito.

1.13. Anulaciones

La anulación de un Certificado de Ahorro a Plazo Materializado o Desmaterializado se realiza según lo dispuesto en el procedimiento CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones.

1.14. Control y Custodia de las Copias de los Certificados

Cuando sea necesario solicitar un Certificado de Ahorro a Plazo Materializado original y el mismo se encuentra en Custodia, se debe enviar un correo al Ejecutivo de Servicios Complementarios II, con el fin de tener un control más estricto sobre la Custodia.

El Ejecutivo de Negocios debe solicitar el documento físico al Encargado de Custodia de Valores; según lo establece el subproceso GFC-IN-07 Control de Valores – Custodia y se entrega al Ejecutivo de Negocios que solicitó el documento para su debida gestión.

El Ejecutivo de Negocios debe solicitar el documento físico al Encargado de Custodia de Valores; según se establece en el documento GFC-IN-07 Control de Valores – Custodia y se entrega al Ejecutivo de Negocios que solicitó el documento para su debida gestión. Resguardo de los Documentos Físicos.

1.15. Resguardo de los Documentos Físicos

Los certificados de ahorro a plazo materializados, que se renueven desde ventanilla se deben adjuntar a la transacción correspondiente; en el caso de las cajas con respaldos digitales, se debe escanear el documento mutilado y adjuntar a la transacción, el certificado físico mutilado se debe sellar con la fecha y ejecutivo que lo realiza y enviar al Departamento de Archivo para su control y resguardo.

El ejecutivo de Servicios Complementarios II debe enviar al Departamento de Archivo los certificados materializados liquidados por medio de la App y/o web transaccional o bien que fueron renovados como desmaterializados, donde no medie una transacción realizada desde

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	

el sistema transaccional respectivo que disponga la Cooperativa. Este control se debe realizar diariamente para monitorear las emisiones desde la app y/o web transaccional.

H. TRANSITORIOS

CONSECUTIVO	DETALLE
Transitorio 1.	Queda facultada la Gerencia General para que pueda realizar bonificaciones hasta por dos puntos porcentuales durante el período 2023.

I. APROBACIONES

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinador de Servicios Complementarios Fecha: 18-08-2023	Jefe de Operaciones Fecha: 23-08-2023 Comité de Activos y Pasivos Fecha: 19-09-2023	Consejo de Administración Sesión Número: 22-09/2023 Acta Número: 22-09/2023 Acuerdo: #14 Fecha: 27-09-2023

J. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Versión 01. Fecha: 16-12-2022	Se modifica formato y numeración de forma general con la finalidad de estandarizar los documentos en la Cooperativa, según Política de Gestión documental vigente. Se elimina el Capítulo 1 ya que se establece el objetivo y alcance y las definiciones pasan al requisito 3 del documento. Se referencia al CAP-PR01 Procedimiento de Captación (Capítulo I, sección 1.3, 1.6). Se referencia al COC-RE01 reglamento de crédito en sección 1.8 Se actualiza referencia a nombres correctos de puestos (sección 1.9 y 1.14).
Versión 02. Fecha: 24-01-2023	En Glosario de términos se elimina el concepto back to back, ya que este apartado queda en la política de crédito En disposiciones generales, en el punto 1.1. Tipos de Certificados de Ahorro a Plazo, en la descripción de certificado desmaterializado se agrega que el mismo se puede emitir desde ventanilla también En el punto 1.7. Pago anticipado de los C.A.P. inciso i. la aprobación se referencia a la escala de aprobación y se modifica la fórmula de cálculo. Adicionalmente se elimina el inciso iv.

 CoopeJudicial	Política de Certificados de Ahorro a Plazo	Tipo de documento:	CAP-PO-02
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 6

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Versión 03. Fecha: 08-02-2023	En el punto 1.8 se agrega el acuerdo de Consejo tomado en la sesión 03-02/2023 del 08 de febrero donde se faculta a la Gerencia a Bonificar hasta 2 puntos porcentuales durante el periodo 2023.
Versión 04. Fecha: 23-02-2023	En el punto 1.8 se modifica el esquema para otorgar bonificaciones, así como el porcentaje adicional para la tasa de certificados desmaterializados desde ventanilla
Versión 05. Fecha: 31-08-2023	En el punto 1.6 se da potestad a la Gerencia para disminuir tasas hasta de interés con el objetivo de responder oportunamente ante cambios abruptos en el mercado.
Versión 06. Fecha: 27-09-2023	En el punto 1.14 se hace referencia al subproceso GFC-IN-07 Control de Valores – Custodia y se elimina el siguiente detalle debido a que son temas de procedimiento no de política y adicionalmente ya se contempla en el CAP-PR-01 proceso de Gestión de Captación.

K. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	No aplica.