


 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" 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.....	3
F.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
G.	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	3
1.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS DIFERENTES LÍNEAS DE AHORRO.....	3
1.1.	APERTURA DE CUENTA .....	3
1.2.	MODIFICACIÓN DE TASA DE INTERÉS .....	4
1.3.	DEPÓSITO DE APORTE MENSUAL .....	4
1.4.	DOMICILIACIÓN DE CUENTAS.....	5
1.5.	LIQUIDACIÓN DE CUENTA DE AHORRO .....	5
1.6.	VARIACIONES DE CUOTA Y ABONOS EXTRAORDINARIOS .....	5
1.7.	RETIRO ANTICIPADO .....	6
1.8.	RENUNCIA.....	6
1.9.	PENALIZACIONES POR ATRASO EN CUOTAS DE CRÉDITO .....	6
1.10.	MONITOREO DE TASAS .....	7
1.11.	MANTENIMIENTO DE SALDOS MENORES .....	7
1.12.	CIERRES DIARIOS DE CAJA EN FORMATO DIGITAL.....	7
H.	TRANSITORIOS .....	8
I.	APROBACIONES.....	8
J.	CAMBIOS EN EL DOCUMENTO .....	8
K.	ANEXOS .....	9

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

## A. OBJETIVO

Definir claramente los lineamientos y políticas generales de la gestión integral de CoopeJudicial, R.L. en las diferentes líneas de ahorro que comercializa.

## B. ALCANCE

Establece las directrices y lineamientos que definen y controlan las actividades relacionadas a las cuentas de ahorro desde que se apertura el producto hasta que el asociado decide cerrar la cuenta.

## 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 la revisión y validación del contenido del documento.
- El Consejo de Administración la aprobación del presente documento.

## D. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ahorro a la vista:** Cuenta de un asociado, en la cual se mantienen fondos a la vista y a su nombre, que le permite efectuar transacciones de depósitos y retiros en cualquier momento.
- **Ahorro Marchamo:** Ahorro programado a un año plazo que le permite al asociado planificar el pago de marchamos de vehículos.
- **Ahorro Estudiantil:** Ahorro programado a un año plazo que le permite al asociado programar la compra de útiles escolares, uniformes y otros.
- **Ahorro Navideño:** Ahorro programado a un año plazo creado para que el asociado planifique los gastos de fin de año.
- **Ahorro Plan 5000:** ahorro programado a cinco años plazo, con una rentabilidad mayor.
- **Asociado:** Toda persona física o jurídica que está debidamente inscrita como afiliado a la Cooperativa y que se encuentre gozando de sus derechos y cumpliendo con sus deberes.

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

- **Autorizado:** Persona física facultada para realizar retiros de la cuenta del Asociado, esta facultad es otorgada únicamente por el asociado dueño de la cuenta mediante orden por escrito, dirigida a la cooperativa, la vigencia debe especificarse en la nota de autorización. Se debe adjuntar copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- **Comprobante de depósito o retiro:** Documento emitido por el ejecutivo de servicio, por los medios de impresión en funcionamiento, donde se detalla el nombre del asociado, su número de cédula, fecha y hora de la transacción, el saldo anterior de la cuenta, monto del depósito o retiro y saldo final.
- **Domiciliación:** instrucción emitida por un cliente, autorizando a realizar un determinado débito sobre su cuenta IBAN.

## E. MARCO LEGAL

- Ley 4179, de Asociaciones Cooperativas.
- Ley 7786, sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Reglamento de sistema de pagos del Banco Central de Costa Rica.

## F. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Social.
- CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones.
- GDC-IN06-FO-01 Formulario Autorización de Débito Automático.
- GDC-PR01-IN-06 Subproceso Registro de Autorización de Débito Automático.

## G. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

### 1. Lineamientos Generales para las Diferentes Líneas de Ahorro

#### 1.1. Apertura de Cuenta

Se podrá abrir una cuenta de ahorro a la vista, únicamente a nombre de los asociados de la Cooperativa en forma individual.

Para realizar la apertura de una cuenta de ahorro programado, el asociado debe autorizar la deducción del monto, a través de los medios de pago disponibles; según se establece en el CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones. A los asociados que no se les pueda realizar la retención porque no cuentan con un pago por el sistema de planilla del Poder Judicial, Gobierno o similar a esas, deberán hacer sus depósitos en las cajas de la Cooperativa en forma quincenal o mensual según lo indiquen en dicha boleta, la retención por planilla del

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

ahorro es un servicio de la Cooperativa, por tanto, si al asociado no se le hace dicha deducción es su obligación realizar el depósito por sus propios medios.

### 1.2. Modificación de Tasa de Interés

La revisión de tasas de interés pasivas de la entidad le corresponde al Comité de Activos y Pasivos como mínimo cada dos meses, a partir de una propuesta del área de Operaciones en conjunto con el área Financiera. Se debe hacer de conocimiento del Consejo de Administración el estudio correspondiente incluyendo el impacto financiero para su debida aprobación e información.

Para los ahorros Plan 5000 la tasa de referencia es la Tasa Básica Pasiva del Banco Central de Costa Rica + dos puntos porcentuales.

Queda facultada la Gerencia General para ejecutar variaciones de tasas de interés a líneas de ahorro, que no sobrepasen un punto porcentual, para lo cual deberá informar al Comité de Activos y Pasivos en sesión posterior al ajuste.

La tasa de interés pasiva establecida para las diferentes líneas de ahorro debe ser capitalizable mensualmente y se calcula sobre los saldos diarios.

La cooperativa reconocerá sobre el ahorro a la vista intereses iguales a la tasa básica pasiva del BCCR menos 7 puntos, la tasa no podrá ser menor a un 1.50%.

### 1.3. Depósito de Aporte Mensual

Se establece una cuota mínima mensual para los ahorros programados de ₡5,000.00 (cinco mil colones).

Cuando por alguna circunstancia a un asociado suscrito al sistema de ahorro, no le ingrese lo correspondiente a una quincena, la cooperativa no está obligada a llamarlo para indicarle que no ingresó la deducción por tanto será responsabilidad del asociado completar esa cuota.

Los saldos en las cuentas de ahorro constituidos por cheques y/o lotería u otros documentos, se congelarán, no pudiéndose hacer retiros hasta tanto a la cooperativa no se la haya hecho efectivo esos valores, para lo cual regirá el plazo de tres días hábiles para cheques nacionales, un mes para los "Money order" y dos meses para cheques girados contra bancos del exterior, sin embargo, podrá descongelarse esos fondos únicamente por autorización expresa de la gerencia general.

Los aportes mensuales de los ahorros programados emitidos desde la App y/o web transaccional ingresarán según la opción seleccionada:

- Planilla: se aplica la deducción directamente del salario.

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

- Transferencia: puede seleccionar una cuenta interna o de entidad externa de donde realizar el débito y la frecuencia del débito.

La Cooperativa no asume responsabilidad por demoras o negligencia de terceros que se presenten en el cobro de esos valores y queda autorizado para debitar a la respectiva cuenta cualquier monto que resultare incobrable, así como también incluir los cargos por portes de correo en la devolución de estos.

#### **1.4. Domiciliación de Cuentas**

El asociado que desee domiciliar cuentas para realizar Débito en Tiempo Real deberá completar el formulario GDC-IN06-FO-01 Autorización de Débito Automático, el cual podrá ser firmado de forma manual o digital por parte del titular de la cuenta. Para el proceso de activación de la domiciliación, así como la aplicación del registro de cargos automáticos a través de una domiciliación, el Ejecutivo de Cobros o Ejecutivo de Negocios según corresponda, procederá según lo establecido en el subproceso GDC-PR01-IN-06 Registro de Autorización de Débito Automático.

#### **1.5. Liquidación de Cuenta de Ahorro**

La devolución del capital más los rendimientos obtenidos en las líneas de ahorro navideño y marchamo se entregarán en la primera semana de diciembre de cada año y para el ahorro estudiantil en la segunda semana de enero de cada periodo, en las formas que la cooperativa lo determine.

En el caso de los ahorros Plan 5000, se entrega el capital más los rendimientos obtenidos al finalizar el plazo de los cinco años, cada doce cuotas pueden hacer uso del 40% sobre el saldo acumulado a esa fecha.

Para las devoluciones correspondientes a cada periodo de los ahorros programados, la Cooperativa realizará el traslado de los dineros acumulados mediante el mecanismo de pago seleccionado por el asociado.

Para realizar el retiro del ahorro en las oficinas de la Cooperativa lo hará el asociado dueño de la cuenta, sin embargo, si por alguna circunstancia no puede hacerlo en forma personal, podrá hacerlo otra persona bastando para ello una autorización escrita según se establece en el CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones.

#### **1.6. Variaciones de Cuota y Abonos Extraordinarios**

El asociado puede solicitar la modificación de la cuota de su ahorro en el momento que así lo manifieste por escrito, dando tiempo al envío de la planilla cuando el pago de su salario es por ese sistema, cuando no aplica el sistema de deducción, el asociado hará el depósito en el momento que lo decida por el canal que mejor se ajuste a sus necesidades; o bien, puede

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

realizar el cambio de la cuota desde la App y/o web transaccional, según se establece en el CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones.

Además, el asociado puede realizar aportes extraordinarios si así lo desea donde el monto máximo (o la sumatoria de los abonos realizados en un mes) no sea mayor o igual al salario registrado en sistema para el caso de abonos por medio de la App y/o web transaccional; o bien, puede realizar abonos en ventanilla mayores a este parámetro, presentando la evidencia del origen de los recursos correspondientes.

Los ahorros Planes 5000 no pueden modificar la cuota durante el plazo establecido ni recibir abonos extraordinarios.

### **1.7. Retiro Anticipado**

Se pueden realizar retiros en forma anticipada de las líneas de ahorro programados en ventanilla según la disponibilidad de recursos y cumpliendo con lo dispuesto en el CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones, para lo cual se le reconocerán intereses sobre el monto a retirar, tomando de referencia la tasa de interés de ahorro vista vigente y aplicando el débito por intereses acreditados con tasa de interés de ahorro programado. Este proceso de cálculo lo realiza el sistema de forma automática.

Para los ahorros Plan 5000, la penalización será proporcional a dos cuotas del plan, según se dispone en el CAP-PR-01 Procedimiento de Gestión de Captaciones.

Si el retiro es por medio de depósito a una entidad externa, debe quedar la autorización del asociado tanto en las cajas físicas como digitales al igual que el comprobante de la transferencia realizada en el CGP (Centro de Gestión de Pagos).

### **1.8. Renuncia**

En los casos de renuncia del asociado a la Cooperativa dicha devolución se puede realizar de forma inmediata, incluyendo el principal e intereses acumulados a la fecha de la renuncia. Se aplica el reconocimiento de intereses en las mismas condiciones del pago anticipado en las líneas de ahorro programados.

### **1.9. Penalizaciones por Atraso en Cuotas de Crédito**

Si el asociado cuenta con préstamos en la Cooperativa, las partes deberán convenir que la falta de pago de una de las cuotas, dará derecho a la Cooperativa a dar por vencida toda la deuda, facultando a la Cooperativa para que solicite la ejecución del documento que sirve de garantía sobre el crédito en vía judicial, o bien, a su elección compensar el monto de la deuda con el ahorro del deudor en la Cooperativa, para lo cual, el deudor dará su expreso e inequívoco consentimiento al firmar el contrato y pagaré. En caso de que la deuda sea mayor

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	Versión: 2

a los ahorros e inversiones podrá la cooperativa por el saldo ejecutar el documento de garantía.

### 1.10. Monitoreo de Tasas

Mensualmente el Departamento de Negocios debe monitorear las tasas de los productos pasivos para enviar a la Gerencia General y Comité de Activos y Pasivos para su conocimiento y análisis.

### 1.11. Mantenimiento de Saldos Menores

Se establece como regla la depuración mensual de las cuentas de ahorros con saldos acumulados menores a mil colones y sin movimientos en los últimos tres meses; trasladando los mismos como un ingreso operativo.

### 1.12. Cierres Diarios de Caja en Formato Digital

Con el fin de mejorar, estandarizar y digitalizar el proceso de los cierres de caja donde no media el efectivo se establecen los siguientes lineamientos a seguir para la adecuada gestión de estos:

- Los cierres de caja deberán ser generados diariamente en un único documento.
- Deberán contar con las firmas digitales tanto del ejecutivo responsable como del revisor.
- Las firmas digitales de los ejecutivos responsables de generar el cierre deberán quedar plasmadas en el documento el mismo día en que se realizaron las transacciones del cierre, tanto en los recibos (en el caso que aplique) como en las carátulas. Las firmas del revisor deben plasmarse a más tardar el día siguiente del informe.
- En el caso de entregas masivas de ahorros (navideño, marchamo, estudiantil y entregas de excedentes) se manejará la excepción en el caso de las firmas del responsable en el cierre de caja el mismo día y podrán gestionar con fecha del día siguiente como máximo.
- La configuración de la firma digital del Banco Central de Costa Rica deberá contar con el metadato de la fecha.
- Los cierres en formato digital deberán ser enviados al correo [documentoelectronico@coopejudicial.fi.cr](mailto:documentoelectronico@coopejudicial.fi.cr) estos podrán ser enviados diariamente o bien como fecha máxima cuentan con tres días hábiles del mes siguiente para hacer el envío de todos los cierres diarios del mes anterior.
- Los documentos en pdf deberán ser nombrados de la siguiente manera para ser enviados por correo electrónico:

Tipo documental + día + mes + año+ Iniciales del ejecutivo responsable

(las variables deben ser separados por un guion bajo)

 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento:	<b>CAP-PO-01</b>
		<input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	

## H. TRANSITORIOS

CONSECUTIVO	DETALLE
N/A	No aplica.


## I. APROBACIONES

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Coordinadora de Servicios Complementarios Fecha: 07-09-2023	Jefatura de Operaciones Fecha: 07-09-2023  Comité de Activos y Pasivos Fecha: 18-09-2023	Consejo de Administración Sesión Número: 22-09/2023 Acta Número: 22-09/2023 Acuerdo: #15 Fecha: 27-09-2023

## J. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Versión 1.</b> Fecha: 16-12-2022	<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 elimina Capítulo 1 ya que se distribuye en objetivo, alcance y definiciones en sus respectivos apartados.</p> <p>Se hace referencia al CAP-PR01 procedimiento de Gestión de Captaciones (secciones 1.1, 1.4, 1.5 y 1.6).</p> <p>Se incorpora la referencia al Plan 5000 (Secciones 1.4 a 1.6).</p>
<b>Versión 2.</b> Fecha: 27-09-2023	<p>En el punto <b>C. RESPONSABILIDADES</b> se complementan las responsabilidades del documento según formato de normativa interna.</p> <p>En el punto <b>D. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>, se agrega el concepto de Domiciliación</p> <p>En el punto <b>E. MARCO LEGAL</b>, se incluye el Reglamento de Sistema de Pagos del Banco Central de Costa Rica.</p> <p>En el punto <b>F. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> se incluyen los siguientes documentos:            Subproceso GDC-PR01-IN-06 Registro de Autorización de Débito Automático            Formulario GDC-IN06-FO-01 Autorización de Débito Automático</p> <p>En el punto <b>G. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA</b>, se incluye el punto 1.4 con el tema Domiciliaciones.</p>



 <b>CoopeJudicial</b>	<b>Política de Líneas de Ahorro</b>	Tipo de documento: <input type="checkbox"/> Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Confidencial	<b>CAP-PO-01</b>
			Versión: 2

## K. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	No aplica.