
	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones	Aprobado por: Consejo de Administración	Fecha aprobación: 15-04-2021	Rige a partir de:	Versión (Revisión) <b>2</b>	# de sesión del C.A.: 09-04/2021 del 15 de abril 2021

### Tabla de contenidos

<b>CAPÍTULO I GENERALIDADES</b>	2
<b>CAPITULO II POLITICAS Y REGLAMENTOS</b>	4
<b>CAPÍTULO III ADMISIONES INFANTILES</b>	8
<b>CAPÍTULO IV RENUNCIA DE ASOCIADOS</b>	9
<b>CAPITULO V. FALLECIMIENTO DE LOS ASOCIADOS</b>	12
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	13
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	13

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Finalidad

De conformidad con lo establecido en el Estatuto, el Consejo de Administración aprueba el presente reglamento para ADMISIONES Y RENUNCIAS DE ASOCIADOS FÍSICOS Y JURÍDICOS.

### Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente política se establecen con el fin de dar aprobación y rechazo a los nuevos asociados que cumplan con los requisitos establecidos.

### Definición de Términos

Para efectos se definen los siguientes conceptos:


**Admisión en Ventanilla:** Asociado activo que no posee el beneficio de rebajo automático de planilla, por lo que debe aportar de manera no automatizada las cuotas de afiliación por mes ya sea en cajas, transferencia o por domiciliación de cuenta.

**Carta de Bienvenida:** Presentación por escrita de la Cooperativa, en donde se especifican los productos servicios beneficios que la cooperativa ofrece.

**Representante Legal:** Es la persona que legalmente representa los intereses del menor (padres, tutores, curadores y otros) y por medio de quienes se manifiesta válidamente la voluntad del menor de afiliarse y de ahorrar. En el caso de los menores de 18 años, pero mayores de 12 años podrán gestionar en forma personal, pero siempre y cuando se cuente con la debida firma correspondiente al visto bueno del representante legal.

**Autorizado:** Persona física facultada para realizar retiros de la cuenta de los niños asociados esta facultad es otorgada únicamente representante legal.

**Comprobante de depósito o retiro:** Documento emitido por el cajero, por los medios de impresión en funcionamiento, donde se detalla el nombre del

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

asociado (representante legal o autorizado según el caso), su número de cédula, fecha y hora de la transacción, el saldo anterior de la cuenta, monto del depósito o retiro y saldo final.

**Renuncia Tácita:** Cuando se tratara del incumplimiento en el pago de dos cuotas mensuales consecutivas de sus obligaciones crediticias o de afiliación, para todos los efectos se entenderá que existe voluntad de renuncia a la Cooperativa como asociado.


**PEP:** Son aquellas que, de conformidad con la ley contra corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública, deben rendir declaración jurada sobre la situación patrimonial ante la Contraloría General de la República por ocupar algún cargo público. Asociados que desempeñan o han desempeñado funciones destacadas en el país.

## Base Legal y Normativa

**SUGEF 12-10** NORMATIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 8204

**SUGEF 13-19** REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, APLICABLE A LOS SUJETOS OBLIGADOS ARTÍCULOS 15 Y 15 BIS DE LA LEY 7786

**SUGEF 11-18** REGLAMENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y DESINSCRIPCIÓN ANTE LA SUGEF DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE REALIZAN ALGUNA O ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS ARTÍCULOS 15 Y 15 BIS DE LA LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO, ACTIVIDADES CONEXAS, LEGITIMACIÓN DE CAPITALS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO, LEY 7786

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

## **CAPITULO II POLITICAS Y REGLAMENTOS**

Las personas que deseen pertenecer como asociados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores Judiciales R. L. deben cumplir con una de las siguientes condiciones.


2.1.1. Ser servidor activo del Poder Judicial, jubilado o pensionado del Poder Judicial o se haya retirado del servicio por su propia voluntad; o que, habiendo sido despedido, en la destitución no haya mediado condenatoria penal, ser empleado público o ser empleado o ex empleado de la Cooperativa. Los familiares del que ya tiene su condición de asociado, o trabajador de las instituciones privadas o públicas vinculadas al Poder Judicial o a Coopejudicial esta última posibilidad a criterio del Consejo de Administración.

**Completar el formulario** R01-PT-SF-01 “Conozca a su Cliente y Solicitud de Admisión” y presentarlo en la Cooperativa para su respectiva resolución cualquier colaborador que deba completar el formulario de “Conozca a su Cliente y Solicitud de Admisión” deberá consultar el Anexo 1 Guía para completar la solicitud Admisión.

**Si la solicitud de admisión es recibida por medio de los canales digitales la misma debe estar debidamente acreditada mediante certificado de 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.**

**Transitorio 1: La implementación del párrafo anterior queda sujeto a la respuesta que brinde la SUGEF a la consulta planteada por el área Cumplimiento.**

La condición de asociado se adquiere una vez sea firmada la **R01-PT-SF-01 “Conozca a su Cliente y Solicitud de Admisión”** en señal de aceptación por parte del Jefe de Operaciones a excepción de los asociados en condición PEP'S los cuales deben aprobarse por Gerencia, y los casos que el Consejo de Administración deba dar su aprobación debe respaldar con el debido acuerdo del Consejo de Administración. Luego el Área Comercial procederá a

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

comunicarlo al asociado mediante el envío de una **R05-PT-SF-01 Carta de bienvenida**.

Los menores de edad podrán asociarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Código de la Niñez y la adolescencia.

Suscribir y pagar anualmente el número de certificados de aportación por \$100.00 cada uno, que haya fijado la Asamblea de Delegados, los que se pagan en cuotas quincenales y sistemáticas. Validar con Área Legal.

Ser de buenas costumbres, de reconocida solvencia moral y estar dispuesto a colaborar en la consecución de los objetivos de la Cooperativa.

No perseguir fines de lucro, anteponiendo el principio del servicio a la acción mercantilista.


En la fórmula de admisión no podrá consignarse sumas menores a los mínimos establecidos para aportes de capital social, Socorro Mutuo, definidos por la Asamblea anual de delegados.

Cuando el asociado ingrese a la Cooperativa, en la **R05-PT-SF-01 Carta de Bienvenida** se debe de indicar sobre las obligaciones monetarias que debe realizar mensualmente sobre el Capital Social y Socorro Mutuo.

Cuando el rebajo de los aportes de la nueva admisión sea por ventanilla, y el asociado ya se encuentre activo se procederá de inmediato a cobrar la primera cuota de Capital Social y Socorro Mutuo.

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 y el Departamento de Operaciones durante el mes.

Toda consulta sobre una posible admisión, así como las solicitudes ya debidamente formuladas que requieran ser elevadas al Consejo de Administración para su análisis de aprobación o no, deben de cumplir con el procedimiento de inclusión y revisión previamente establecido, para el trámite en general de las solicitudes de admisión, dado que tanto el Consejo de Administración, la Gerencia y el área de Operaciones, antes de aprobar una admisión se debe fundamentar en los resultados de la valoración de los riesgos

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021


asociados a Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo efectuada por la Oficialía de Cumplimiento.

La persona física y residente que desee afiliarse a la Cooperativa debe presentar los siguientes requisitos:


- a. Completar el **R01-PT-SF-01 "Formulario Conozca su Cliente y Solicitud de Admisión"**
- b. **"Formato Autorización específica persona física"** para entregar información crediticia a todas las entidades supervisadas (CIC)
- c. Fotocopia de la cédula de identidad para nacionales o DIMEX para extranjeros residentes en el País.
- d. Documentación que respalde el origen de los fondos. Para el caso de los no asalariados y/o con ingresos propios, presentar certificación de contador público autorizado o privado con no más de tres meses de emitida o última que respalde el origen de los recursos cuando los ingresos mensuales sean superiores a dos salarios base de un "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República <sup>1</sup>. El plazo de las constancias salariales es de un mes.
- e. Las personas físicas familiares de un asociado (a) que soliciten la afiliación a la Cooperativa, deben consignar en el formulario de afiliación el nombre del asociado (a) familiar, el grado de consanguinidad o afinidad y su número de identificación, así como completar el **R04-PT-SF-01 "Verificación de Parentesco"**. En el caso personas que laboren de manera independiente, deben presentar una constancia de salario emitida por un contador público autorizado o privado.
- f. En el caso de las Personas Físicas Extranjeras no Residentes, según el Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada en su artículo-3, numeral 13, párrafo 2, es política de COOPEJUDICIAL R.L. que la persona física extranjera no residente, no pueda acceder a los servicios que ofrece la Cooperativa.

Para la afiliación de una persona jurídica **sin fines de lucro**, se deben presentar los siguientes documentos:

<sup>1</sup> <http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa>

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones	Aprobado por: Consejo de Administración	Fecha aprobación: 15-04-2021	Rige a partir de:	Versión (Revisión) <b>2</b>	# de sesión del C.A.: 09-04/2021 del 15 de abril 2021

- a. Estados financieros del último período fiscal auditados o internos debidamente refrendados por el contador y representante legal.
- b. **Certificación emitida por el Registro Nacional en donde conste la personería** jurídica con un plazo de expedición no mayor a tres meses.
- c. Certificación con el detalle de los asociados extendida por un notario público, con vista en el libro de registro de asociados, con un plazo de expedición no mayor a tres meses.
- d. Fotocopia de la cédula jurídica
- e. Brindar la información solicitada en el **formulario R03-PT-SF-01 “Conozca su Cliente y Solicitud de Admisión Personas Jurídicas”**
- f. Acuerdo certificado de la asamblea de la respectiva asociación en
  - a. donde fueron electos los dirigentes vigentes de la entidad que desea
- g. afiliarse nombramiento de la Dirigencia en funciones.
- h. Fotocopia del documento de identidad del o los representantes legales.
- i. Si un asociado físico o jurídico modifica su patrón transaccional o aumenta el monto mensual por encima del reportado en el **R03-PT-SF-01 Conozca a su cliente Solicitud de admisión de personas jurídicas**, la Cooperativa solicitará al cliente mediante el Área correspondiente, la documentación que respalde el nuevo patrón y monto transaccional.

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

### **CAPÍTULO III ADMISIONES INFANTILES**

Los menores de edad podrán asociarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Código de la niñez y adolescencia.


Como lo establece el Estatuto se pueden afiliar familiares menores de edad de los asociados, para este efecto completará la información que se requiere en el formulario **R02-PT-SF-01 Solicitud de Admisión Menor de Edad**”, ésta será firmada por el representante legal y por la persona que asocia al menor de edad y autorizará los rebajados del salario, pensión o jubilación las sumas correspondientes a ahorros y otros conceptos, y en caso de ser necesario nombraran un autorizado para que pueda realizar movimientos en las cuentas de ahorro del menor, se debe aportar una nota adicional firmada por el representante legal, en caso de que defina a los autorizados a realizar movimientos en las cuentas de ahorro del menor ya sea una única vez o por tiempo indefinido. Es una cuenta individual, cuyos aportes serán deducidos o aportados por el asociado que autorizó o representante legal.

Los documentos que deben presentar son:

- a. Copia de cédula del asociado (en caso de ser diferentes respecto al punto anterior)
- b. Estado de cuenta de la Cooperativa del asociado que asocia al menor.
- c. Constancia de Nacimiento (consulta o pantallazo de la página del T.S.E.)
- d. Copia de cédula del menor, para los que tienen una edad entre 12 y 18 años.

En caso de que el asociado que asocia el menor o el representante legal deseen el rebajo por otro medio deberá completar **“Domiciliación de cuenta”**, o **“Boleta de deducción de ahorros”** para autorizar el rebajo del salario, pensión o jubilación la suma correspondiente al ahorro del menor.



	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

La cuota mínima para ingresar como afiliado será el que designe la Asamblea General de delegados, podrán aumentarse en el momento que el asociado o representante legal 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 retención, el asociado o representante legal deberá realizar el depósito u obtención de fondos en el momento que lo decida durante el mes correspondiente. Estos montos de aportes mínimos podrán ser variados por la Cooperativa en el momento que lo considere pertinente mediante la asamblea general de delegados.

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

Una vez que la solicitud de admisión del menor de edad es aprobada, esté 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, Reglamentos con relación al acceso a los cargos de dirección.

En cuanto a futuros créditos serán ejecutados sobre el capital social y las únicas personas que podrán formalizar los créditos son los representantes legales del o la menor.


Es responsabilidad exclusiva del representante legal cumplir puntualmente con los compromisos económicos que contrae con la Cooperativa, lo que incluye el pago de créditos, intereses y la suscripción de los certificados de aportación y pago sistemático.

Si por cualquier circunstancia fuese excluido de las planillas de deducción o no se le practicasen las retenciones correspondientes por este medio, está obligado a depositar las cantidades respectivas en los medios autorizados de pago.

#### **CAPÍTULO IV RENUNCIA DE ASOCIADOS**

Todo asociado tiene derecho a renunciar a su condición como tal mediante la simple presentación de una nota que indique claramente la voluntad de desafiliarse.

Si la carta de renuncia es recibida por medio de los canales digitales la misma debe estar debidamente acreditada mediante firma digital. En el caso que el asociado cuente con el beneficio de Administración de fondos de Cesantía deberá cumplir con el artículo 6 de las **PT-SF-02 "Políticas de Administración de fondos Cesantía"**. La administración deberá hacer del conocimiento del

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

asociado en el momento que presenta su renuncia, que existe el **PT-SF-03 Política de Transmisión de Capital Social**.

La renuncia es efectiva en el momento en que es recibida la carta en las instalaciones de la Cooperativa, por tanto, a partir de ese momento la persona se convierte en ex asociado y no tendrá ningún derecho, excepto los indicados en la ley y el Estatuto referente exclusivamente a participar de los excedentes o pérdidas del período fiscal.

Los otros tipos de ahorros que no sean aportes al capital social serán devueltos en un plazo máximo de quince días hábiles después de presentada la renuncia. En el momento que el asociado presente su renuncia, deberá liquidar sus ahorros adicionales (a excepción del Capital Social) en el caso que no desee liquidar sus ahorros por ninguno de los medios disponibles debe firmar **R06-PT-SF-01 “Formulario traslado de fondos al Capital Pasivo”**


Si el asociado no se logra ubicar para poder gestionar el traslado de fondos después de transcurrido un mes se procede a trasladar los fondos al capital pasivo. La liquidación de su 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.

Para las devoluciones de dinero por concepto de aportaciones al capital social, se harán por orden de presentación de las renunciaciones, 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.

Si un asociado renuncia una vez que se agotó el monto total para devoluciones de Capital Social tendrá que esperar hasta el nuevo período fiscal para hacerla efectiva, dentro de las cuales se contemplan las compensaciones de deudas.

Queda claramente establecido que las devoluciones del capital social aportado y la aplicación de compensación de deudas se harán un año calendario posterior a la presentación de la renuncia, una vez se cierre el período fiscal correspondiente y se cuenta con los Estados Financieros auditados.

El asociado que por cualquier motivo se retire de la Cooperativa o sea expulsado con causa, conservará sus derechos a los excedentes del ejercicio que estuviere en curso, hasta el momento de su retiro, y a la devolución de las aportaciones de capital pagadas menos los saldos que debe a la Cooperativa y la proporción

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

que le corresponda en las eventuales pérdidas. La suma resultante será entregada un año calendario después presentada la renuncia o bien acordada por la Asamblea la expulsión; sin embargo, dichas devoluciones podrán efectuarse en el periodo indicado pero en ningún caso se podrá cubrir los montos correspondientes a las aportaciones de capital cuando excedan el 8% del monto que se ha acumulado por concepto de capital social de la Cooperativa al cierre del ejercicio económico anterior para hacer frente a las devoluciones, las cuales se harán por orden de presentación.

En estos casos, la Cooperativa procederá a agotar tal porcentaje en el orden de presentación de las cartas de renuncia o de la fecha de expulsión y cubrirá las sumas restantes en posteriores ejercicios económicos, respetando siempre el porcentaje máximo indicado.


Se exceptúa de cumplir el año calendario después 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 en el que la cooperativa determine la condición de necesidad del asociado que amerita la devolución del capital social. Las devoluciones que se aprueben deben ser por decisión afirmativa de las dos terceras partes de los sus miembros del Consejo de Administración debidamente fundamentada, el Consejo podrá determinar el porcentaje a devolver dependiendo de los datos contenidos en la solicitud o la valoración que se realice en el seno del Consejo. El voto negativo deberá fundamentarse igualmente.

Son causales para la renuncia tácita por incumplimiento en las obligaciones económicas con la Cooperativa según lo establecido en el artículo 11 del Estatuto Social, inciso c).

Cuando se tratase del incumplimiento en el pago de dos cuotas mensuales consecutivas de en al menos una de sus obligaciones crediticias.

El incumplimiento por más de noventa días naturales, el pago de las aportaciones de capital social.

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.

	Nombre:		Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>		<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021

Al asociado que se le aplique la renuncia tácita, se podrá volver afiliar a la cooperativa a criterio de la jefatura del Departamento de Negocios.


La renuncia tácita se considerará efectiva a partir del momento en que lo determine el Consejo de Administración, al verificar los hechos que la determinan que son de mera constatación. 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.

Toda persona que renuncie a la Cooperativa y desee afiliarse de nuevo, lo podrá realizar de forma inmediata.

Si un asociado con capital pasivo desea ingresar, voluntariamente podrá dejar el capital pasivo en forma íntegra como aporte inicial al capital social, de igual forma si mantiene saldo cero en su capital social y presenta la renuncia, podrá afiliarse nuevamente de manera inmediata.

## **CAPITULO V. FALLECIMIENTO DE LOS ASOCIADOS**

En caso de fallecimiento del asociado se hará la entrega del remanente neto de los aportes de capital 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 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 el **PT-IN-01 "Reglamento de Fondo de Socorro Mutuo"** para estos fines. No obstante, la gerencia que considerará razones económicas difíciles por parte de los beneficiarios podrá hacer la devolución antes del plazo establecido.


	Nombre:			Código:		
	<b>Política de Admisiones y Renuncias</b>			<b>PT-SF-01</b>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha aprobación:	Rige a partir de:	Versión (Revisión)	# de sesión del C.A.:	
Ejecutivo de Operaciones	Consejo de Administración	15-04-2021		<b>2</b>	09-04/2021 del 15 de abril 2021	

### DOCUMENTOS RELACIONADOS


CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO/EXTERNO)	EMISOR (SOLO PARA DOCUMENTOS EXTERNOS)
N-A	Domiciliación de Cuenta	Externo	BCCR
PT-IN-01	Reglamento de Fondo de Socorro Mutuo	Interno	
N-A	Formato Autorización específica persona física	Externo	SUGEF
N-A	Carta de Descargo	Externo	NORMATIVA LEGAL
Por definir	Autorización de Constancia de Salarial	Interno	
Por definir	Boleta de deducción de ahorros	Interno	
PT-SF-03	Política de Transmisión de Capital Social	Interno	

### CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	SERIE DOCUMENTAL	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
R01-PT-SF-01 Solicitud de Admisión Conozca su Cliente	Asistente técnico de archivo	Expediente de asociado	En el expediente de cada asociado en el Archivo central.	Departamento de Negocios Y Operaciones, Gerencia General y órganos de	Mientras el asociado esté activo se mantiene en archivo de gestión. Diez años en

	Nombre: <b>Política de Admisiones y Renuncias</b>			Código: <b>PT-SF-01</b>		
	Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones	Aprobado por: Consejo de Administración	Fecha aprobación: 15-04-2021	Rige a partir de:	Versión (Revisión) <b>2</b>	# de sesión del C.A.: 09-04/2021 del 15 de abril 2021


CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	SERIE DOCUMENTAL	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
				control, Archivo central	archivo central.
R02-PT-SF-01 Solicitud de Admisión Menor de Edad.	Asistente técnico de archivo	Expediente de asociado	En el expediente de cada asociado en el Archivo central.	Departamento de Negocios Y Operaciones, Gerencia General y órganos de control, Archivo central	Mientras el asociado esté activo se mantiene en archivo de gestión. Diez años en archivo central.
R03-PT-SF-01 Conozca su Cliente y Solicitud de Admisión Personas Jurídicas"	Asistente técnico de archivo	Expediente de asociado	En el expediente de cada asociado en el Archivo central.	Departamento de Negocios Y Operaciones, Gerencia General y órganos de control, Archivo central	Mientras el asociado esté activo se mantiene en archivo de gestión. Diez años en archivo central.
R04-PT-SF-01 Verificación de Parentesco	Asistente técnico de archivo	Expediente de asociado	En el expediente de cada asociado en el Archivo central.	Departamento de Negocios Y Operaciones, Gerencia General y órganos de control, Archivo central	Mientras el asociado esté activo se mantiene en archivo de gestión. Diez años en archivo central.
R05-PT-SF-01 Carta de	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

	Nombre: <b>Política de Admisiones y Renuncias</b>			Código: <b>PT-SF-01</b>		
	Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones	Aprobado por: Consejo de Administración	Fecha aprobación: 15-04-2021	Rige a partir de:	Versión (Revisión) <b>2</b>	# de sesión del C.A.: 09-04/2021 del 15 de abril 2021

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	SERIE DOCUMENTAL	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
bienvenida					
R06-PT-SF-01 Formulario de traslado de fondos al Capital Pasivo.	Asistente técnico de archivo	Expediente de asociado	En el expediente de cada asociado en el Archivo central.	Departamento de Negocios Y Operaciones, Gerencia General y órganos de control, Archivo central	Diez años en archivo central.

**ANEXOS**

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Guía para completar solicitud de admisión.

	Nombre: <b>Política de Admisiones y Renuncias</b>			Código: <b>PT-SF-01</b>	
	Elaborado por: Ejecutivo de Operaciones	Aprobado por: Consejo de Administración	Fecha aprobación: 15-04-2021	Rige a partir de:	Versión (Revisión) <b>2</b>

**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> <p>Capítulo IV. Renuncia de los asociados Versión 2</p>	