

DIRECTIVA N° 015-07-2014 / CN

PARA: Gerencia General
Gerencia de Riesgos y Finanzas
Gerencia de TI y Administración
Jefatura de Créditos y Recuperaciones
Jefatura de Contabilidad
Unidad de Auditoría Interna
Personal en General

DE: Comité de Normas

ASUNTO: Procedimiento de renuncia, desistimiento, exclusión, reingreso, fallecimiento y liquidación del socio.

FECHA: 08 de Agosto de 2014

1. **OBJETIVO**

El presente documento establece el procedimiento para los casos de renuncia, desistimiento, exclusión, reingreso, fallecimiento y liquidación del socio de la CAC Finantel; el cual ha sido elaborado tomando como base las actividades que se realizan en las agencias, la nueva dinámica comercial y el enfoque de negocio de la Cooperativa.

2. **ALCANCE Y VIGENCIA**

El presente documento se aplica a todos los socios, directivos, delegados, funcionarios y trabajadores de la CAC FINANTEL: Gerencias, Jefaturas, Oficina de Auditoría Interna y personal en general.

La presente directiva deroga a la Directiva N° 020-04-2013/CN "Procedimiento de renuncia, fallecimiento, exclusión y liquidación de socios" y entra en vigencia según acuerdo N° 142-2014/CA de sesión ordinaria N° 016-2014/CA de fecha 25 de Julio de 2014, siendo el Comité de Normas el responsable de su difusión.

3. **BASE LEGAL**

- Estatuto Vigente
- Ley General de Cooperativas
- Reglamento de renuncia, exclusión y liquidación de socios.

4. **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente documento será revisado por el Comité de Normas y aprobado por el Consejo de Administración a fin de poder operar en forma eficaz y eficiente.

5. **CONSIDERACIONES**

El presente documento es confidencial y de uso exclusivo solamente en la Institución, quedando terminantemente prohibido su traslado fuera de las instalaciones o su difusión por medios magnéticos o físicos. La unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento del mismo en todos sus alcances.

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA, DESISTIMIENTO, EXCLUSIÓN, REINGRESO, FALLECIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SOCIO	Versión: Actualizada Julio 2014 Código: 015-07-2014 / CN Página: Página 2 de 10
--	--	---

I- DISPOSICIONES GENERALES

- El termino Renuncia, se refiere a la cesión voluntaria de la condición de socio de la Cooperativa.
- El Formato de Solicitud de Renuncia, es el documento obligatorio que el socio debe de llenar, en concordancia con nuestra normativa. Estos documentos serán recepcionados exclusivamente por los Gestores de Créditos y/o Administradores en cada Agencia, la misma que deberá ser fedateada.
- No se aceptará ninguna solicitud de renuncia de socios que al momento de presentarla tengan obligaciones económicas con la Cooperativa o sean garantes y/o fiadores de uno o más socios prestatarios. Solo se aceptará la solicitud de renuncia, en aquellos casos en los cuales el saldo total en la cuenta del socio sea mayor a la deuda (a la fecha de presentación de la solicitud) por cargos asociativos (aportes, multa electoral y/o cargos asociativos aprobados por Asamblea General de delegados) a la fecha de la solicitud de renuncia.
- De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cooperativas y el Estatuto de la Cooperativa; la Gerencia General está facultada por el Consejo de Administración para autorizar las exoneraciones y castigos de pagos o de cobros administrativos por renunciaciones. Está autorización deberá consignarse posteriormente en la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, siguiente a la renuncia para la revisión de cada caso y el refrendo respectivo.
- El plazo máximo del proceso de validación y aprobación de la renuncia del socio es de cuarenta (40) días.
- El Consejo de Administración comunicará mediante memorándum a la Gerencia General en un plazo no mayor a 8 días después de celebrada la sesión; las solicitudes de renuncia que han sido aprobadas.
- Todo ex socio que desee desistir de la renuncia aprobada, podrá presentar carta de desistimiento¹ en cualquier Agencia de la Cooperativa; siempre y cuando no haya sido liquidado.
- Todo socio que presente su carta de desistimiento de renuncia deberá cancelar la cuota de aportes del mes en curso en el cual presenta dicha carta, esta información deberá ser muy bien detallada por el personal de agencia, para evitar posteriores reclamos.
- Si el ex socio desea reingresar a la Cooperativa y ya fue liquidado, deberá ingresar como socio nuevo.
- Si el socio desiste de renunciar y su solicitud (Carta de desistimiento) todavía no ha sido aprobada por el consejo de administración; dicho desistimiento podrá ser atendido por la Gerencia General.

¹ Ver Anexo 2: Formato Carta de Desistimiento

- Producida la pérdida de condición de socio de la Cooperativa, se procederá a liquidar su cuenta en la cual se acreditarán sus derechos y debitarán sus obligaciones, así como también la parte proporcional de las pérdidas producidas (si fuese el caso) a la fecha del cierre del ejercicio anual dentro del cual se presenta la renuncia o cesare por otra causa.
- Los Administradores de Agencia son los responsables de procesar en el sistema la solicitud de renuncia del socio, mediante el botón “renuncia/fallecimiento” para que el sistema no siga realizando cargos asociativos en la cuenta del socio.
- De acuerdo al Estatuto, se deberán cargar por concepto de gastos administrativos el monto vigente a la fecha de liquidación de la cuenta de aportaciones.
- Los Socios podrán ser excluidos con enajenación de sus aportaciones por incumplimiento de sus obligaciones económicas, cuando cuenten con la calificación de Pérdida, conforme a las disposiciones contenidas en las resoluciones que regulan la evaluación y clasificación de la Cartera dictadas por la SBS y por las causales señalados en el Art. 11 Inc. "c" numeral 1 del Estatuto. Asimismo podrán ser excluidos con enajenación de sus aportaciones por faltas asociativas, dicha exclusión será propuesta por el Consejo de Administración.
- La devolución de los aportes será efectuada según lo consignado en el Art. 12 del Estatuto; en el cual se establece que será pagado directamente al ex – socio o a sus herederos dentro del plazo máximo de doce (12) meses a partir del acuerdo aprobatorio del Consejo de Administración, que está sujeto a la reglamentación vigente y a la situación económica o financiera de la Cooperativa; no pudiendo destinarse anualmente para estos pagos mas del diez (10%) del capital social según el balance general del último ejercicio.
- Los importes resultantes de las liquidaciones serán entregados al ex - socio o sus herederos mediante cheque no negociable emitido exclusivamente por el área de Finanzas.
- Toda información que sea solicitada en Agencia por el ex socio relacionada al procedimiento de liquidaciones, renunciaciones, desistimiento, exclusiones, reingreso y fallecimiento, deberá ser remitida al área de Atención al Socio para que proporcione dicha información.
- El área de Atención al Socio deberá realizar las verificaciones necesarias antes de brindar la información en cuanto al estado y el monto aproximado de la liquidación antes de brindar la información solicitada vía telefónica.
- De ser el caso, que el socio desee la información al detalle sobre su monto de liquidación, deberá remitir una carta a la Cooperativa solicitando lo antes señalado.

	PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA, DESISTIMIENTO, EXCLUSIÓN, REINGRESO, FALLECIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SOCIO	Versión: Actualizada Julio 2014 Código: 015-07-2014 / CN Página: Página 4 de 10
--	--	---

II- PROCEDIMIENTOS

1. RENUNCIA DEL SOCIO

Los Gestores de Créditos, realizarán el siguiente procedimiento:

- a. Verificarán que el socio no esté incurso en el art. 11, inciso “c” del Estatuto de la Cooperativa.
- b. Verificarán que el socio no tenga obligaciones económicas pendientes de pago en la Cooperativa. Si al momento de verificar el socio tiene deudas o es aval y/o fiador de la Cooperativa, no podrá ser aceptada la solicitud de renuncia hasta solventar las deudas pendientes.
- c. Deberán imprimir del sistema el perfil del socio y además adjuntará la copia del DNI.
- d. Entregarán el formato de solicitud de renuncia², el cual constituye el único documento válido para realizar dicho trámite. Este formato deberá ser llenado por el socio y firmado en señal de conformidad. El Gestor de Créditos, en primera instancia, tratará de disuadir al socio de presentar la solicitud renuncia, caso contrario deberá seguir con el proceso o solicitud del socio.
- e. Si el socio presenta la solicitud de renuncia posterior a los primeros 8 días hábiles del mes, el Gestor de Créditos deberá explicarle al socio que la planilla donde se cargan los aportes mensuales ya fueron enviados a la empresa donde labora y por lo tanto el monto será cargado a la cuenta y deberá cancelarlo.
- f. Posteriormente el Gestor de Créditos entregará al Administrador de Agencia la solicitud de renuncia firmada por el socio, el perfil impreso y la copia del DNI.

Los Administradores de Agencia, realizarán el siguiente procedimiento:

- a. Tratarán de disuadir al socio de presentar la solicitud de renuncia, en caso desista, el Administrador de Agencia procederá a anular el formato; caso contrario firmará el formato dando conformidad e informará al socio que el plazo máximo para procesar su solicitud de renuncia es de 40 días (hábiles) máximo.
- b. Inmediatamente deberán ingresar al sistema y dar click en el botón de “Renuncia/fallecimiento”, para que en la cuenta del socio no se realicen cargos asociativos mientras su renuncia se encuentra en proceso de aprobación o no³.
- c. Cada Administrador de Agencia deberá enviar al Jefe de Créditos y Recuperaciones, la última semana de cada mes, el listado de las solicitudes de renuncia adjuntando el file (formato de renuncia con todas las firmas requeridas, copia de DNI y perfil del socio); es bajo responsabilidad del Administrador de Agencia que todas las renunciadas incluidas en el listado cumplan con todos los requisitos.

² Ver Anexo 1

³ Queda bajo responsabilidad de cada Administrador de Agencia si se realizan cargos asociativos al socio, posterior a la presentación de la solicitud de renuncia.

Posterior a lo antes realizado se procederá de la siguiente manera:

- d. La Jefatura de Créditos y Recuperaciones con el apoyo del área de Atención al Socio, en un plazo no mayor a tres días (03); elabora un memorándum dirigido a la Gerencia General con el listado de las solicitudes de renuncias; el cual será remitido al Consejo de Administración para su aprobación y registro en el acta de sesión de dicho Consejo.
- e. El Consejo de Administración luego de aprobar las solicitudes de renuncia; entrega mediante memorándum a la Asistente de Gerencia, el listado de las renuncias aprobadas en la sesión.
- f. La Asistente de Gerencia actualiza las renuncias en su archivo y remite a la Jefatura de Créditos y Recuperaciones con copia al área de Atención al Socio y Contabilidad el listado de las renuncias aprobadas.
- g. El área de Contabilidad realiza la aplicación del resultado anual del balance general en la cuenta del socio.
- h. El área de Atención al Socio realiza el ingreso de la aprobación de la renuncia en el sistema y archiva el acuerdo en el file de renuncia del socio.

2. DESISTIMIENTO DE LA RENUNCIA

El ex socio solicitará y tramitará, en la agencia de su preferencia, la “carta de desistimiento de renuncia”⁴ dirigida a la Gerencia General, luego se procederá a continuar con los siguientes pasos:

- a. El Administrador de Agencia deberá verificar que el socio no cuente con el acuerdo de aprobación de su renuncia y que no se encuentre liquidado en el sistema.
- b. Posterior a ello enviará el Administrador de Agencia al Jefe de Créditos y Recuperaciones la “carta de desistimiento de renuncia” recibida para que la vise (V°B°), y tramite la autorización mediante el visado (V°B°) de la Gerencia General, esto con la finalidad de poder atender la solicitud del crédito del socio en un tiempo prudente, permitiendo no detener el proceso de colocaciones, de ser el caso.
- c. Después de obtenido el V°B° de la Gerencia General, la Jefatura de Créditos y Recuperaciones dará el V°B° al Administrador de Agencia para que active nuevamente en el sistema al socio a través del Check de socio y retire del Check de “renuncia en proceso”.
- d. El Administrador de Agencia deberá remitir escaneado la “carta de desistimiento de renuncia” al área de Administración de Planillas de Convenios y al área de Atención al Socio, para que se realicen los descuentos respectivos, se retire de la lista de renuncias y además de adjuntar una copia en el file del socio.

⁴ Ver Anexo 2

3. EXCLUSIÓN DEL SOCIO

Los Socios podrán ser excluidos con enajenación de sus aportaciones por incumplimiento de sus obligaciones económicas, cuando cuenten con la calificación de Pérdida, conforme a las disposiciones contenidas en las resoluciones que regulan la evaluación y clasificación de la Cartera dictadas por la SBS y por las causales señalados en el Art. 11 Inc. "c" numeral 1 del Estatuto.

Asimismo podrán ser excluidos con enajenación de sus aportaciones por faltas asociativas, dicha exclusión será propuesta por el Consejo de Administración.

Además se detalla lo siguiente:

- a. Estas exclusiones por incumplimiento del socio de sus obligaciones económicas, serán propuestas por el área de Recuperaciones u oficina responsable, quién envía el listado de socios en pérdida al Consejo de Administración para que sean excluidos y proceder con el proceso legal correspondiente, donde la cartera de socios excluidos es castigada, para luego ser vendida.
- b. El Consejo de Administración, en su sesión ordinaria, aprobará las exclusiones propuestas por el área de recuperaciones y oficina responsable, así como las propuestas por el mismo Consejo de Administración por faltas asociativas.
- c. Luego que el Consejo de Administración aprueba las exclusiones, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el proceso de renuncia del socio. Los Administradores de Agencia deberán registrar en el sistema dando click en el botón "Renuncia/Fallecimiento" con lo cual el socio quedará inactivo (renuncia en trámite), el socio pasará a un estado "socio excluido" a fin de que no se le sigan cargando descuentos, o cargos asociativos.
- d. En concordancia con el Artículo 47° de la Ley General de Cooperativa, los excedentes, intereses, aportaciones y depósitos que el socio tenga en la cooperativa podrán ser aplicados por ésta, en ese orden y hasta donde alcancen, a extinguir otras deudas exigibles a su cargo por obligaciones voluntarias o legales a favor de ésta.

4. REINGRESO DEL SOCIO

Se procederá de la siguiente manera:

- a. Los días lunes de cada semana los Administradores de agencia deberán enviar el listado de los reingresos al Jefe de Créditos y Recuperaciones, adjuntando la Carta de Reingreso (Carta de Reincorporación) y la documentación respectiva: perfil del socio, DNI, declaración jurada, carta dirigida al consejo, recibo de servicio y verificaciones domiciliarias y laborales.
- b. En caso de los Socios Ahorristas adjuntarán declaración Jurada.
- c. El Jefe de Créditos y Recuperaciones con ayuda del área de Atención al Socio, deberán enviar el reporte de los reingresos a la Gerencia General, quien a su vez reenvía la información al Consejo de Administración para la respectiva evaluación y/o aprobación.
- d. El Consejo de Administración luego de aprobar las solicitudes de reingreso; entrega mediante memorándum a la Asistente de Gerencia, el listado de las reingresos aprobadas en la sesión. La

 COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO	PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA, DESISTIMIENTO, EXCLUSIÓN, REINGRESO, FALLECIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SOCIO	Versión: Actualizada Julio 2014 Código: 015-07-2014 / CN Página: Página 7 de 10
--	--	---

- e. Asistente de Gerencia actualiza los reingresos en su archivo y remite a la Jefatura de Créditos y Recuperaciones con copia al área de Atención al Socio.
- f. El área de Atención al Socio realiza el ingreso de la aprobación del reingreso en el sistema y archiva el acuerdo en el file respectivo.

5. FALLECIMIENTO DEL SOCIO

Se procederá de la siguiente manera:

- a. Los familiares y/o herederos del socio fallecido, deberán presentar en cualquier Agencia de la Cooperativa una carta dirigida a la Gerencia General, en la que informa el fallecimiento del socio, además deberán adjuntar copia de la partida de defunción, acta de declaratoria de herederos, (sucesión intestada) o testamento que acredite tal condición, DNI del heredero o representante legal. Toda la documentación antes solicitada deberá presentarse legalizada.
- b. Luego de recibida la carta con toda la documentación; la Jefatura de Créditos y Recuperaciones, en un plazo no mayor a un (01) día deberá solicitar al área Legal el V°B° de la autenticidad de los documentos presentados y si existe algún procedimiento legal a seguir con relación a los herederos deberá informar a la Jefatura de Créditos y Recuperaciones para su tratamiento.
- c. El Administrador de Agencia deberá informar a los familiares y/o herederos que el plazo máximo del trámite es de cuarenta (40) días hábiles; y procederá a registrar en el sistema dando click en el botón de "Renuncia/Fallecimiento" para que en la cuenta del socio ya no se realicen cargos asociativos.
- d. Si el socio fallecido no posee créditos pendientes de pago, se procederá a realizar el trámite correspondiente para la aprobación del trámite de fallecimiento, cese de la Cooperativa y el pago de sus aportes.⁵
- e. Si el socio fallecido tiene créditos pendientes de pago, el Administrador de Agencia deberá informar a los familiares y/o herederos y solicitar la siguiente documentación para realizar el trámite del seguro desgravamen:

- Copia del certificado médico de defunción
- Copia de partida de defunción

En caso de muerte accidental:

- Atestado policial
- Certificado de necropsia

- f. Adicionalmente el Administrador de Agencia deberá adjuntar copias certificadas por los representantes legales de la Cooperativa:
 - Ficha de inscripción del socio
 - Cuenta de aportaciones, ahorros, depósitos u otras cuentas de los últimos seis meses
 - Cuenta de crédito

⁵ De acuerdo al procedimiento: Liquidación de socios

- Copia de la solicitud de crédito
 - Pagare original
- g. Posteriormente, el Administrador de Agencia deberá remitir al área de Recursos Humanos toda la documentación para que realice el trámite del seguro de desgravamen.
- h. El Administrador de Agencia envía al Jefe de Créditos y Recuperaciones las cartas recibidas la última semana de cada mes. La Jefatura de Créditos y Recuperaciones con el apoyo del área de Atención al Socio enviarán un memorándum dirigido a la Gerencia General, donde figure la lista de socios fallecidos, el detalle de las renunciaciones y desistimientos, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles; después de la aprobación por parte de la Gerencia General, se procederá a la liquidación del socio.

6. LIQUIDACIÓN DEL SOCIO

- a. El área de Contabilidad una vez que ha recibido el listado de las renunciaciones, exclusiones y fallecimientos, que fueron aprobadas en la sesión del Consejo, procederá a realizar la aplicación en el sistema del resultado anual a los ex socios.
- b. Luego de realizada la aplicación, Contabilidad remite a Finanzas la relación de los ex socios para que realice la programación de la liquidación, según consideraciones establecidas en el artículo 12 del Estatuto de la Cooperativa. Finanzas enviara la programación al área de Atención al Socio para que ésta comunique a los ex socios el día que deberá presentarse a las Oficinas Administrativas de Finanzas a retirar su liquidación.
- c. Finanzas culminará el proceso en el sistema dando click en el botón de "Renuncia/Fallecimiento". Al momento de liquidar al ex socio, Finanzas remite el Reporte de Liquidación del Socio a la Jefatura de Créditos y Recuperaciones con copia a Atención al Socio, quién se encargará de adjuntar dicho documento al file.
- d. La Jefatura de Créditos y Recuperaciones en coordinación con el área de Atención al Socio remitirán al Archivo Central los expedientes o documentación para la custodia correspondiente.

Atentamente,
Comité de Normas

**ANEXO 1 - FORMATO
SOLICITUD DE RENUNCIA**



SOLICITUD DE RENUNCIA

FECHA: ____/____/____

CÓDIGO DEL SOCIO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOCIO: _____

LA PRESENTE TIENE LA FINALIDAD DE PRESENTAR MI SOLICITUD DE RENUNCIA POR MOTIVO DE:

DECLARO:

- 1.- No tener a la fecha ninguna obligación económica con la Cooperativa (entiéndase por obligación económica la generada por los créditos obtenidos de la Institución, el pago de los aportes, multas electorales y de cualquier otra cantidad económica señalada en el Estatuto o acordada por Asamblea General).
2. Que tengo conocimiento que la entrega de la presente carta no significa aceptación por parte del Consejo de Administración, y que recién con la aprobación de mi renuncia perderé mi condición de socio.
3. Que, se me ha informado que los plazos para la validación y aprobación de mi renuncia son aproximadamente cuarenta (40) días.
4. Que tengo conocimiento que al momento de producirse la pérdida de condición de socio, se liquidará mi cuenta en la que se acreditarán mis derechos y debitarán mis obligaciones, así como la parte proporcional de las pérdidas producidas a la fecha de cierre del ejercicio anual dentro del cual renunciare o cesare por otro causa si hubiera pérdidas en ese ejercicio, así como también los gastos administrativos establecidos por Finantel. El saldo restante me será pagado directamente a mí o a mis herederos, dentro del plazo máximo de doce (12) meses contados A PARTIR DEL ACUERDO APROBATORIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SUJETO A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE Y A LA SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA DE FINANTEL, NO PUDIENDO DESTINARSE ANUALMENTE PARA ESTOS PAGOS MAS DEL 10% DEL CAPITAL SOCIAL SEGÚN EL BALANCE DEL ÚLTIMO EJERCICIO.

AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN A LA PRESENTE, ME DESPIDO DE UD.

FIRMA DEL SOCIO

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha de entrega:

V°B° del gestor de Créditos

Recibido por::

Fecha::

Agencia::

V°B° Administrador de Agencia

Visado por:

Fecha:

Agencia:

ANEXO 2 - FORMATO
CARTA DE DESISTIMIENTO DE RENUNCIA



CARTA DE DESISTIMIENTO DE RENUNCIA

Lima, _____ de _____ de 20 _____

Señores:
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO FINANTEL LTDA.
Presente.-

Yo, _____, identificado con
DNI N° _____, he solicitado con fecha _____, que me
desafilien como socio de la Cooperativa.

Sin embargo, no habiendo procedido aún con la aprobación y liquidación de mi cuenta,
SOLICITO DEJAR SIN EFECTO DICHA RENUNCIA.

Por lo expuesto, dejo constancia de mi desistimiento a la renuncia presentada, poniendo de manifiesto mi
deseo de seguir perteneciendo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito FINANTEL Ltda.

Atentamente

Firma: _____

Nombre del socio: _____

N° DNI: _____

Convenio al que
pertenece: _____

Código _____