Manual de Procedimiento de Admisión, Renuncia, Exclusión y Fallecimiento

COOPAC FINANTEL

Índice

CAPITULO I: GENERALIDADES……..... Pág. 2
1.1. OBJETIVO……... Pág. 2
1.2. FINALIDAD…….. Pág. 2
1.3. ALCANCE……..... Pág. 2
1.4. BASE LEGAL……. Pág. 2
1.5. APROBACIÓN Y VIGENCIA…… Pág. 2
1.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN……...Pág. 2

CAPITULO II: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE SOCIOS..…….. Pág. 3
2.1. DISPOSICIONES GENERALES…… Pág. 3
2.2. DE LA DOCUMENTACIÓN…….. Pág. 3
2.3. DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN…….…… Pág. 4

CAPITULO III: DE LA RENUNCIA, EXCLUSIÓN Y FALLECIMIENTO DE SOCIOS…… Pág. 5
3.1. DISPOSICIONES GENERALES..…….... Pág. 5
3.2. DE LA RENUNCIA……..……..... Pág. 7
3.3. DEL DESISTIMIENTO DE LA RENUNCIA……..... Pág. 8

CAPITULO IV: EXCLUSIÓN DEL SOCIOS……..……... Pág. 9

CAPITULO V: REINGRESO DEL SOCIO……...……..Pág. 9

CAPITULO VI: FALLECIMIENTO DE SOCIOS……..……... Pág. 10

CAPITULO VII: LIQUIDACIÓN DE SOCIOS……..……... Pág. 11

DISPOSICIONES FINALES……..…… Pág. 11

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El presente manual establece el procedimiento para la admisión, renuncia, exclusión y fallecimiento de socios en la Cooperativa de Ahorro y Crédito FINANTEL LTDA (en adelante COOPAC FINANTEL).

1.2. FINALIDAD

Establecer de manera ordenada, transparente y uniforme las normas, pasos y responsabilidades que deben seguirse para la incorporación, retiro y desvinculación de los asociados, así como para la gestión de situaciones derivadas del fallecimiento de un socio.

1.3. ALCANCE

El presente manual será de cumplimiento para todos los trabajadores de COOPAC FINANTEL: Gerencia, Jefaturas, Responsables, Oficina de Auditoría Interna y trabajadores en general.

1.4. BASE LEGAL

- D.S. N° 074-90-TR “Texto Único Ordenado de la Ley General de Cooperativas”, normas modificatorias y complementarias.
- Resolución SBS N° 480-2019 “Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público”.
- Estatuto Vigente.

1.5. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual es aprobado por el Consejo de Administración en Sesión Extraordinaria N° 01 de fecha 06/01/2026 con Acuerdo N° 005-2026/CA, y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

1.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento será revisado por lo menos una vez al año o cuando se fijen nuevas políticas por parte de la Cooperativa o las normas legales vigentes lo establezcan.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISIÓN DE SOCIOS

2.1. DISPOSICIONES GENERALES

Las personas podrán solicitar su admisión como socios de COOPAC FINANTEL, en cualquier agencia.

En caso las personas soliciten información vía telefónica para poder asociarse, se deberá informarles e invitarlos a poder acercarse a las Agencias de la Cooperativa.

Las personas que desean ingresar a la Cooperativa deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Estatuto y el Reglamento de Admisión, Renuncia, Exclusión y Fallecimiento.

2.2. DE LA DOCUMENTACIÓN

2.2.1. Para Personas Naturales

Las personas naturales que soliciten asociarse a COOPAC FINANTEL, deberán completar y presentar la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia del último Recibo de Servicios: luz, agua, teléfono u otro servicio; que acredite la dirección del titular.
- Copia de la última Boleta de Pagos (04 boletas en caso la remuneración sea semanal) o sustento de ingresos.
- Carta de Admisión de Socio dirigida al Consejo de Administración.

Una vez aprobado su ingreso por el Consejo de Administración como socio(a) de la Cooperativa, se deberá elaborar una carpeta de socio, el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Registro de Socio (en hoja legalizada).
- ✓ Consentimiento de Uso de Datos Personales.
- ✓ Carta de Admisión de Socio al Consejo de Administración.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del socio.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del cónyuge y/o conviviente (si lo tuviera)
- ✓ Copia del último recibo de servicios (luz, agua, teléfono u otro servicio; que acredite la dirección del titular).
- ✓ Verificación domiciliaria.
- ✓ Verificación laboral.
- ✓ Última Boleta de Pagos (en caso su remuneración sea semanal, deberá adjuntar las 4 últimas)
- ✓ Consulta de Central de Riesgos.
- ✓ Consulta de Listas LAFT, Restrictivas y PEP.
- ✓ Declaración Jurada si es una Persona Expuesta Políticamente (si en caso marcará que sí, adicionalmente deberá llenar el anexo de DJ de PEP)

2.2.2. Para Personas Jurídicas

Las personas jurídicas que soliciten asociarse a COOPAC FINANTEL, deberán completar y presentar la siguiente documentación:

- Autorización para su afiliación adoptada por el órgano competente.
- Vigencia de poder original del representante legal (actualizada).
- Copia del RUC (ficha).
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) del representante legal.
- Copia del Testimonio de la Escritura Pública de la Constitución de la empresa.
- Copia del último recibo de servicios: luz, agua, teléfono u otro servicio del domicilio fiscal de la empresa.
- Copia de la última Declaración Jurada del Impuesto a la Renta presentada a SUNAT

Una vez aprobado su ingreso por el Consejo de Administración como socio(a) de la Cooperativa, se deberá elaborar una carpeta de socio, el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Registro de Socio (en hoja legalizada).
- ✓ Consentimiento de Uso de Datos Personales.
- ✓ Carta de Admisión de Socio al Consejo de Administración.
- ✓ Copia del último recibo de servicios (luz, agua, teléfono u otro servicio; que acredite la dirección del titular).
- ✓ Autorización para su afiliación adoptada por el órgano competente.
- ✓ Vigencia de poder original del representante legal (actualizada).
- ✓ Copia del RUC (ficha).
- ✓ Copia del Testimonio de la Escritura Pública de la Constitución de la empresa.
- ✓ Copia de la última Declaración Jurada del Impuesto a la Renta presentada a SUNAT
- ✓ Verificación domiciliaria.
- ✓ Consulta de Central de Riesgos.
- ✓ Consulta de Listas LAFT, Restrictivas y PEP.
- ✓ Declaración Jurada si es una Persona Expuesta Políticamente (si en caso marcará que sí, adicionalmente deberá llenar el anexo de DJ de PEP)

2.3. DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

La Agencia:

a. La persona que solicita ser socio de COOPAC FINANTEL, deberá apersonarse a cualquiera de nuestras agencias, donde el gestor de negocios deberá brindarle toda la información respectiva para su admisión como socio.
b. El gestor de negocios es el personal responsable del correcto ingreso de los datos del solicitante; debiendo verificar las generales de ley (como se indica en el documento de identidad), dirección domiciliaria y laboral; formatos propios de la Cooperativa y los datos ingresados en el sistema.

c. Todos los documentos o formatos completados deberán estará a disposición del administrador de agencia.
d. Una vez se haya verificado, completado y entregado toda la información por parte del Socio nuevo deberá realizar el pago de su cuota de inscripción y aportes; según lo establecido por la Cooperativa.
e. El gestor de negocios deberá hacerle entrega al Socio nuevo del Estatuto de la COOPAC FINANTEL, ya sea de forma física o digital.
f. El Administrador de Agencia deberá realizar una nueva verificación de los documentos o formatos completados y del correcto ingreso de los datos en el sistema por el personal a su cargo; caso contrario deberá de inmediato proceder con la corrección de los mismos.

Atención al Socio:

- Deberá recibir toda la información de las agencias referente al Socio nuevo, debiendo tener el registro y control adecuado.
- Aplicará el Código de Conducta Protección de Datos Personales de la Cooperativa: “Todo tratamiento de datos personales de nuestros usuarios será adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que estos hubiesen sido recopilados”.
- Informará pertinentemente y en forma adecuada sobre los ingresos de los socios nuevos al Jefe de Negocios y Asistente de Gerencia, Consejo y Comités. Se indica que la información de socios ingresantes se pondrá de conocimiento al Consejo de Administración, a través de la Gerencia General.
- Al culminar cada año, el área de Atención al Socio deberá enviar al Archivo toda la documentación relacionada con el ingreso del Socio, para la custodia y resguardo respectivo.

3. DE LA RENUNCIA, EXCLUSIÓN Y FALLECIMIENTO DE SOCIOS

3.1. 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 Negocios 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 renuncias.

- 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 ocho (08) 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 su Carta de Desistimiento 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 los aportes pendientes generados desde la fecha en que inició su trámite de renuncia hasta la fecha de presentación de dicha carta. Esta información deberá ser explicada de manera clara y detallada por el personal de agencia, con el fin de evitar reclamos posteriores.
- Si el ex socio desea reingresar a la Cooperativa y ya fue liquidado, deberá ingresar como socio nuevo.
- Producida la perdida 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, así como desactivar el descuento por planilla según el convenio al que pertenezca el socio renunciante y evitar que el sistema no siga generando cargos asociativos.
- La devolución de los aportes será efectuada según lo consignado en el 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 más de 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 transferencia bancaria, el cual será efectuada por el área de Finanzas.
- Toda información que sea solicitada en Agencia por el ex socio relacionada al procedimiento de liquidaciones, renuncias, 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 en coordinación con el Gestor de Negocios 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.
- 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.

3.2. DE LA RENUNCIA

Los **Gestores de Negocios**, realizarán el siguiente procedimiento:

a. Verificarán que el socio no esté incurso según lo señalado en el 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 renuncia, 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 Negocios, 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 Negocios 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, al módulo de “Registro de Socios y Renuncias”, para que en la cuenta del socio no se realicen cargos asociativos mientras su renuncia se encuentra en proceso de aprobación o no.
c. Cada Administrador de Agencia deberá enviar al Jefe de Negocios, el primer día de cada semana, 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 renuncias incluidas en el listado cumplan con todos los requisitos.

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

a. La Jefatura de Negocios 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.

b. 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.
c. La Asistente de Gerencia actualiza las renuncias en su archivo y remite a la Jefatura de Negocios con copia al área de Atención al Socio, Administración y Finanzas, Contabilidad y Unidad de Riesgos el listado de las renuncias aprobadas.
d. El área de Contabilidad realiza la aplicación del resultado anual del balance general en la cuenta del socio.
e. El Administrador de Agencia realiza el ingreso de la aprobación de la renuncia en el sistema y archiva el acuerdo en el file de renuncia del socio, para luego trasladárselo al Oficial de Atención al Socio.

3.3. DEL DESISTIMIENTO DE LA RENUNCIA

El ex socio solicitará y tramitará en la agencia, la “carta de desistimiento de renuncia” dirigida al Consejo de Administración, luego se procederá a continuar con los siguientes pasos:

1. El Administrador de Agencia deberá verificar si el socio cuenta o no cuenta con el acuerdo de aprobación de su renuncia y que no se encuentre liquidado en el sistema.
2. En caso el socio no cuente con acuerdo de aprobación de renuncia el Administrador de Agencia enviará al Jefe de Negocios la “carta de desistimiento de renuncia” recibida para que la vise (V°B°), y se anule la solicitud de renuncia previamente tramitada, 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.
3. En caso el socio cuente con acuerdo de aprobación de renuncia el Administrador de Agencia enviará al Jefe de Negocios la “carta de desistimiento de renuncia” recibida para que la vise (V°B°), y eleve la solicitud al Consejo de Administración, quienes en su respectiva sesión podrán aprobar el desistimiento de renuncia.
4. La Jefatura de Negocios coordinará con el Administrador de Agencia para que active nuevamente en el sistema al socio, quien deberá de regularizar los aportes no pagados, así como las obligaciones asociativas que hubiera.
5. El Administrador de Agencia coordinará con el Analista de Planillas y Convenios, para que se realicen los descuentos respectivos, así mismo con el Oficial de Atención al Socio para adjuntar una copia de su desistimiento en el file del socio.

4. EXCLUSIÓN DEL SOCIO

Los Socios podrán ser excluidos con enajenación de sus aportaciones por incumplimiento de sus obligaciones económicas, por las causales señalados en el 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 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.

5. REINGRESO DEL SOCIO

Se procederá de la siguiente manera:

a) Los días martes y jueves de cada semana los Administradores de agencia deberán enviar el listado de los reingresos al Jefe de Negocios, adjuntando la Carta de Reingreso (Carta de Reincorporación) y la documentación respectiva: Perfil del Socio, DNI, Carta Dirigida al Consejo de Administración, Recibo de Servicio y Última Boleta de Pagos (en caso de los Socios Ahorristas adjuntarán declaración Jurada).
b) El Jefe de Negocios 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.
c) El Consejo de Administración luego de aprobar las solicitudes de reingreso; entrega mediante memorándum a la Asistente de Gerencia, el listado de los reingresos aprobados en la sesión.
d) La Asistente de Gerencia actualiza los reingresos en su archivo y remite a la Jefatura de Negocios con copia al área de Atención al Socio, Administración y Finanzas y Unidad de Riesgos.
f. El Administrador de Agencia realiza el ingreso de la aprobación del reingreso en el sistema y encarga al área de Atención al Socio que adjunte en el file del socio su solicitud de reingreso aprobado.

6. FALLECIMIENTO DE SOCIOS

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 acredita 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; el Jefe de Negocios, 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 Gerencia General 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 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.
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 Fondo de Protección al Prestatario:

    - 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

    De acuerdo al procedimiento: Liquidación de socios

    - Copia de la solicitud de crédito
    - Pagare original

g. Posteriormente, el Administrador de Agencia deberá remitir al Asistente de Administración y Finanzas toda la documentación para que realice el trámite del Fondo de Protección al Prestatario.

h. El Administrador de Agencia envía al Jefe de Negocios las cartas recibidas la última semana de cada mes. La Jefatura de Negocios con el apoyo del área de Atención al Socio enviarán un memorándum dirigido a la Gerencia General, donde figure la lista de socios fallecidos, 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.

7. LIQUIDACIÓN DE SOCIOS

a) El área de Contabilidad una vez que ha recibido el listado de las renuncias, 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 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 retirar su liquidación.
c) Finanzas culminará el proceso en el sistema, solicitando al Administrador de Agencia que pertenece el ex socio para que lo retire. Al momento de liquidar al ex socio, Finanzas remite el Reporte de Liquidación del Socio a la Jefatura de Negocios con copia a Atención al Socio, quién se encargará de adjuntar dicho documento al file.
d) La Jefatura de Negocios en coordinación con el área de Atención al Socio remitirán al Archivo Central los expedientes o documentación para la custodia correspondiente.

8. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.
Cualquier caso no previsto o no contemplado en el presente Reglamento, será absuelto por la Gerencia General y/o al Consejo de Administración, para su respectiva aprobación; en concordancia a la Ley General de Cooperativas y al Estatuto de la Cooperativa.

SEGUNDO.
La Unidad de Auditoría Interna, velará por el cumplimiento del presente Reglamento en todos sus extremos y efectuará el control respectivo.