



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de
reforma

Directriz Gerencial # G.G.
17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento
Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y
Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES **3**

Objetivo: _____ 3

Ámbito de aplicación _____ 3

Definiciones _____ 3

CAPÍTULO II DE LA AFILIACION **4**

Artículo 1: Tipos de gestiones a ingresar _____ 4

Artículo 2 Tipos de gestiones a ingresar _____ 4

Artículo 3: Proceso de inclusión para solicitudes de afiliación _____ 5

f. El Auxiliar de Comercial realizará el traslado de las boletas de afiliación al archivo para su inclusión en expediente personal del asociado _____ 5

g. La Unidad de archivo guardará los documentos en el expediente personal del asociado. _____ 5

Artículo 4: Verificación de información incluida _____ 5

Artículo 5: Alertas de seguimiento de casos especiales _____ 5

Artículo 6: Contenido de la afiliación _____ 6

Datos generales _____ 6

2. Datos familiares _____ 10

3. Datos financieros _____ 10

4. Autorización de deducción del salario y depósitos bancarios _____ 11

6. Características propias de la afiliación _____ 12

Artículo 7. Afiliación de funcionarios en nivel 3 según historial crediticio _____ 12

Artículo 8: Asociado Jurídico sin fines de lucro _____ 13

Artículo 9: Requerimientos a personas jurídicas. _____ 13

Artículo 10: Proceso de reingreso de personas físicas o jurídicas _____ 14

Artículo 11: Pago de primera cuota de capital social. _____ 14



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Artículo 12: Reversión de afiliación _____ 14

Artículo 13: Activación e Inclusión de registros inactivos _____ 15

1. Activación de registros inactivos _____ 15

Artículo 14: Afiliación por consanguinidad y afinidad. _____ 16

Artículo 15: Cambio de estatus para asociados fallecidos _____ 17

Artículo 16: Pago de primera cuota de capital social. _____ 17

CAPÍTULO III: PÉRDIDA CONDICIÓN DE ASOCIADO 17

Artículo 17: Renuncia de la persona asociada. _____ 17

Artículo 18: Exclusión de la persona asociada. _____ 18

Artículo 19: Tramite por fallecimiento de la persona asociada. _____ 19

CAPÍTULO IV: LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE CAPITAL SOCIAL 19

Artículo 20: Período para liquidación y aplicación a saldos de Capital Social por renunciaciones o exclusiones _____ 19

Artículo 21: Excepciones del período de liquidación. _____ 19

Artículo 22: Excepciones para la aplicación de Capital Social a saldos de los créditos. _____ 20

CAPÍTULO IV: EXCEDENTES DE RENUNCIANTES 20

Artículo 23: Excedentes de las personas renunciantes _____ 21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo:

Regular el proceso operativo desde la afiliación hasta la liquidación respecto al Capital Social de COOPECAJA R.L.

Fundamento legal:

El fundamento legal para la aplicación del presente manual se basa en la normativa establecida en el artículo 11, 13, 17 del Estatuto Social de Coopecaja R.L., y al artículo 62 de la Ley de Asociaciones Cooperativas 4179, Normativa SUGEF para el cumplimiento de la Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas, SUGEF 4-04 Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad, Ley 37554 sobre la protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley número 8968, "Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales y reglamentación interna relacionada a los procesos de afiliación y renuncia.

Ámbito de aplicación:

Este manual se aplica a todos los procesos de afiliación y renuncia de las personas asociadas de COOPECAJA R.L.

Definiciones:

Aplicación a saldos: Cancelación del saldo de los créditos con el acumulado del Capital Social del asociado.

Beneficiarios: Persona(s) designada(s) por el asociado para ser favorecido(s) con los beneficios económicos después de su muerte.

Estatus: Estado del asociado en la cooperativa

Liquidación: Entrega del remanente de Capital Social al asociado posterior a la cancelación de sus créditos.

Renuncia: Abandono voluntario del asociado mediante documento escrito para dejar de pertenecer a la cooperativa.

Grupo vinculado: Son las personas que tienen alguna vinculación política con la cooperativa y sus familiares según la normativa.

Persona renunciante: Asociado que presentó su carta de renuncia para dejar de pertenecer a la cooperativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Exclusión: Proceso aplicado para excluir a un asociado por el incumplimiento de sus obligaciones.

Devolución: Reembolso de dinero al asociado o persona beneficiaria.

Recaudaciones: Son los convenios comerciales firmados por la cooperativa para la recaudación de dineros mensuales con las instituciones con las que se cuenta con códigos de deducción de planillas.

CAPÍTULO II DE LA AFILIACION

Artículo 1: Tipos de gestiones a ingresar

El proceso de afiliación se llevará a cabo en los centros de trabajo de los asociados por medio de las giras y visitas en todo el país, además de las oficinas centrales, sucursales, puntos de servicios de la cooperativa o bien en la Unidad Móvil; en este último caso la información del cliente se incluirá directamente en el sistema y posteriormente se imprimirá el comprobante de ingreso para ser firmado por el asociado, para una mayor eficiencia en la atención que se brinda.

Es deber del trabajador que realice la afiliación dar a conocer al asociado del manejo de sus datos personales para incluirlos en la base de datos, en el cual manifiestan su consentimiento expreso, libre y voluntario de aceptar el envío de información, comunicados y estados de cuenta personales.

Artículo 2 Tipos de gestiones a ingresar

Existen diferentes tipos de ingreso de registros en el sistema, los cuales se enumeran a continuación:

- a. Afiliación de nuevo ingreso físico o jurídico
- b. Reingreso físico o jurídico
- c. Afiliación por afinidad o consanguinidad hasta segundo grado
- d. Recaudaciones de casas comerciales
- e. Grupo Vinculado

Los registros denominados afiliación de nuevo ingreso, reingreso, afiliación por afinidad o consanguinidad, son los asociados activos a la Cooperativa. Mientras que los incluidos bajo los siguientes códigos; grupo vinculado, fiadores o codeudores y recaudaciones, deben incluirse



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

en el sistema por contar con alguna obligación y/o vínculo económico o en cumplimiento de políticas establecidas por entes reguladores, por lo que son incluidos por diferentes áreas relacionadas con un código diferencial y no se les asigna cuota de capital social.

Artículo 3: Proceso de inclusión para solicitudes de afiliación

El proceso de ingreso para las solicitudes de afiliación por parte de los trabajadores responsables es el siguiente:

- a. Trabajador de servicio al cliente que recibió la documentación revisará la calidad de la boleta e incluirá en el sistema la boleta de afiliación, realizará consultas y estudios definidos para confirmación de la información.
- b. El trabajador que recibió la documentación incluirá la cuota de capital social y ahorro voluntarios
- c. La Supervisora de Ventas confeccionará el informe de afiliaciones para conocimiento y aprobación por parte del Consejo de Administración
- d. Consejo de Administración tendrá a cargo la aprobación de las solicitudes de afiliación
- e. La Supervisora de Ventas registrará firma de cada boleta de afiliación con fecha y número de Sesión, en la que se revisó y aprobó
- f. El Auxiliar de Comercial realizará el traslado de las boletas de afiliación al archivo para su inclusión en expediente personal del asociado
- g. La Unidad de archivo guardará los documentos en el expediente personal del asociado.

Artículo 4: Verificación de información incluida

La información contenida en los formularios de afiliación deberá ser respaldada por documentos, tales como identificaciones, consultas sobre historial crediticio, información personal, laboral, judicial y cualquier otro aspecto importante a considerar para la aceptación del cliente mediante documentos oficiales y/o privados que establezca la administración.

Artículo 5: Alertas de seguimiento de casos especiales

En el proceso de ingreso se incluyen varias consultas de información de personas las cuales validan alertas por casos judiciales cuando se detecten estas alertas en la inclusión de registros deben deberá ser trasladada a la Oficialía de Cumplimiento, el cual realizará la investigación necesaria para emitir un criterio que defina si se debe continuar o no con el proceso de afiliación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

El criterio del Oficial de Cumplimiento deberá ser emitido por escrito y se incluirá en el documento de afiliación, sea que se continúe con el proceso o no. Se deberá confeccionar el expediente solicitado por el Oficial de Cumplimiento con los siguientes documentos: Boleta de autorización de relación comercial con asociados PEP, copia de cédula y copia de estudio de Datum, adicional a la alerta que le debió haber remitido el oficial de cumplimiento, u el expediente completo debe ser firmado por el Gerente General o Subgerente en su ausencia, posteriormente se entregará a Cumplimiento, quienes registrarán a la persona como PEP en el sistema de clientes de la Cooperativa.

Artículo 6: Contenido de la afiliación

Datos generales

a. Número de cédula

Se debe consignar en el formulario de afiliación el número que indique el documento de identificación en caso de extranjeros deberán presentar el DIMEX; en el sistema deberá incluirse eligiendo el formato adecuado según el tipo de documento del asociado como se detalla a continuación:

Formato	Capacidad	Ejemplo
Persona física nacional	10 dígitos	0602710411
Cédula residencia	16 dígitos	135RE007031001999
Otra cédula extranjera	16 dígitos	

Se debe incluir en el formulario y en el sistema la condición laboral del asociado, según su nombramiento en la institución donde labora, eligiendo entre las siguientes opciones; Propiedad, Interino, Eventual, o Pensionado.

En caso de ser un trabajador interino con modalidad de pago mensual se debe duplicar la cuota en el sistema, para asegurar la recaudación completa de los compromisos.

En caso de interinos de la C.C.S.S que reciban pago mensual se debe duplicar la cuota en sistema para poder realizar el rebajo de la misma.

b. Condición laboral



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Se debe incluir en el formulario y en el sistema la condición laboral del asociado, según su nombramiento en la institución donde labora, eligiendo entre las siguientes opciones; Propiedad, Interino, Eventual, o Pensionado.

En caso de ser un trabajador interino con modalidad de pago mensual se debe duplicar la cuota en el sistema, para asegurar la recaudación completa de los compromisos.

c. Determinación de P.E.P.

Este apartado indica si la persona que solicita la afiliación tiene características que lo definen como perteneciente al grupo denominado como persona públicamente expuesta, o si cuenta con familiares con esta descripción.

d. Número de identificación

Este dato se utiliza para aspectos relacionados a la aplicación de planilla de los funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S) en caso de asociados extranjeros; ya que las instituciones utilizan para la aplicación de las deducciones un código diferente al número de cédula. Este dato se indica en la colilla de salario de los funcionarios, si este número no se ingresa correctamente en el sistema no se podrán aplicar las deducciones de las obligaciones del asociado a la cooperativa, por lo que es requisito para la afiliación adjuntar como comprobante salarial la colilla de pago.

e. Compromiso de capital social

El asociado deberá autorizar en el formulario de afiliación el monto de capital social que se le deducirá mensualmente, el cual se incluirá en el sistema para la aplicación correspondiente de las deducciones.

f. Institución de deducción

Se debe definir claramente el presupuesto de la institución para la aplicación de las deducciones de planilla, solicitando al asociado la información, según se indica en el Manual de políticas y procedimientos para establecer convenios de deducción de planillas.

g. Centro de Trabajo

En este espacio se debe anotar el centro de trabajo donde labora el cliente y su ubicación geográfica. Si este no existe en el sistema se deberá incluir un código nuevo según la información que brinda el cliente en el formulario de afiliación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

h. Departamento, Puesto y Profesión

En este espacio se debe anotar el departamento donde labora el cliente. Si este no existe en el sistema se deberá incluir un código nuevo según la información que brinda el cliente en el formulario de afiliación.

i. Nivel académico

En este espacio de la boleta se debe anotar correctamente el dato solicitado del nivel académico del cliente, según los códigos definidos en el sistema. En caso de que el socio no posea preparación académica se deberá incluir el código "Señor (a)".

j. Nacionalidad

En este espacio de la boleta se debe anotar correctamente el dato solicitado según la nacionalidad del cliente, que indica la cédula si no existe la descripción en el sistema se debe realizar la respectiva creación del código requerido.

k. Lugar y fecha de nacimiento

Estos datos se obtienen del documento de identificación del cliente. Se debe tener claro que la nacionalidad y el lugar de nacimiento no necesariamente suelen ser iguales.

l. Fecha de vencimiento de la cédula

Se debe anotar la fecha de vencimiento del documento de identificación, en caso de que el mismo no esté vigente no se podrá continuar con el proceso de afiliación. En caso de ser extranjeros y el documento de identificación no esté vigente el cliente deberá presentar una certificación de estatus migratorio o cualquier otro comunicado emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería que certifique la prórroga a su identificación.

m. Estado civil y género

Se debe ingresar en el formulario y en el sistema el dato solicitado según el estado civil y género del asociado.

n. Fecha de ingreso a la institución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Se debe incluir en el formulario y en el sistema la fecha en que ingresó a laborar el asociado a su institución de trabajo.

ñ. Fecha de ingreso a Coopecaja R.L.

Este espacio el sistema otorga automáticamente la fecha en que se incluye al asociado en el mismo, y a partir de ese día empieza a correr el periodo de afiliación efectiva a la cooperativa.

o. Zona geográfica de residencia

En este espacio debe ingresarse en el sistema la provincia, cantón y distrito correcto según el domicilio del asociado.

p. Direcciones detalladas

En este espacio deben ingresarse las señas exactas sobre la dirección de domicilio del asociado, con los detalles necesarios para una localización eficaz en caso de que se requiera, tales como número de casa, color, lado de la calle, etc.

q. Teléfonos para localización

Se debe incluir en el formulario y en el sistema todos los teléfonos proporcionados por el cliente, los cuales podrán verificarse y/o complementarse con números adicionales que se puedan adquirir por medio de documentos o consultas oficiales y privadas.

r. Correo electrónico

Se debe agregar el correo electrónico del asociado si lo tiene, verificando cuidadosamente que los datos sean ingresados según el formato requerido por los estándares establecidos.

s. Ingresos del asociado

Se debe ingresar el estimado del salario bruto y líquido que el cliente recibe periódicamente por medio de planillas corroborando la información con los documentos y consultas que se consideren necesarias, además de incluir el detalle de los ingresos adicionales al salario en caso de que existan.

t. Propiedades

Se debe solicitar al asociado los datos referentes a la posesión de bienes muebles o inmuebles para complementar el perfil económico del asociado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

2. Datos familiares

Se solicitan los datos del nombre del conyugue o compañero, cantidad de hijos.

a. Designación de beneficiarios

En este apartado el asociado podrá designar a las personas que considere para ser beneficiarios y su información general solicitada según indique la política “conozca su cliente”, con prioridad deberán ser mayores de edad e incluir el número de cédula, dirección, datos mínimos de contacto e incluir la anotaciones necesarias según su preferencia, además del porcentaje correspondiente a cada beneficiario.

3. Datos financieros

a. Origen de los fondos

En este espacio debe ingresarse la información sobre el origen de los fondos a transar, según sea el caso, salario, pensión u otros.

b. Mecanismo para traslado de fondos

Se indica el mecanismo utilizado para el traslado e ingreso de dinero, sea por deducción de planilla, depósitos o transferencia u otro medio no contemplado.

c. Fondos de terceros

En caso de que el asociado maneje fondos de terceros ya sean familiares, compañeros o amigos, se debe marcar e indicar los datos en este apartado.

d. Cuentas Bancarias

En este espacio el asociado podrá proporcionar su número de cuenta bancaria designado para realizar depósitos de productos como ahorros, créditos, excedentes, sobrantes o cualquier otro que se considere conveniente; se presenta un detalle de formato para inclusión de cuentas.

Institución	Formato cuenta ahorros
Banco Popular	161000 (cta. 11 dígitos)17 dígitos en total*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Banco Costa Rica

2 (# cuenta)12 dígitos completar ceros al final

Banco Nacional

20001 (cta.10 dígitos)15 dígitos en total* ceros entre el 20001 y el resto de los números

***Nota:** Si el número de cuenta no tiene los dígitos necesarios se debe anteponer al número de cuenta los ceros necesarios para completar la cantidad de dígitos. No se deben incluir guiones.

e. Servicios a utilizar

En este espacio de la boleta de afiliación se marcarán los servicios a utilizar por el asociado, ahorro, crédito, inversión u otro, según las necesidades del asociado.

f. Monto promedio estimado de transacciones a realizar

Se solicita definir el monto estimado de las transacciones a realizar con la cooperativa mensualmente según los productos que inicie el asociado capital social, ahorros, créditos, inversiones u otros.

g. Motivos para seleccionar la cooperativa

Se indica el motivo para seleccionar la cooperativa, sea recomendación de compañero, amigo, realizar crédito, ahorro e inversión, etc.

h. Promedio mensual estimado de ingresos

Se solicita el monto promedio de ingresos mensuales que percibe el asociado, sumando el monto por ingresos adicionales al salario indicado en la casilla de datos personales en caso de que existan.

i. Determinación de P.E.P.

En este apartado se determina si al asociado es una persona que solicita la afiliación tiene características que lo definen como perteneciente al grupo denominado como persona públicamente expuesta, o cuenta con familiares con esta descripción, en cumplimiento de la política "Conozca su cliente".

4. Autorización de deducción del salario y depósitos bancarios

En este apartado se incluye la autorización expresa del asociado para que se realicen las deducciones por los compromisos adquiridos directamente de su salario, además de autorizar a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

que se realicen los depósitos de dineros en la cuenta bancaria consignada en la boleta, la firma del asociado obligatoriamente deberá registrarse en el espacio designado para tal fin.

5. Espacio para Uso interno

Nivel de Clasificación SUGEF

Se debe indicar el nivel de historial crediticio según clasificación asignada por la SUGEF, esta información deberá ser incluida en el sistema según la consulta realizada y adjunta al expediente de afiliación.

6. Características propias de la afiliación

En este espacio se deberán detallar los siguientes datos de la afiliación:

- a. Tipo de afiliación
- b. Crédito que realiza al afiliarse
- c. Empleado que incluye afiliación
- d. Empleado que revisa afiliación
- e. Trámite de aprobación del Consejo de Administración (Resolución, sesión, fecha, firma del secretario)
- f. Observaciones generales

Todas las boletas de afiliación deberán tener sello del funcionario que formalizó el ingreso. Los requisitos e información requerida en la boleta de afiliación podrán variar según modificación de políticas, normativas y procesos, las cuales deberán ser implementadas por los funcionarios designados.

Artículo 7. Afiliación de funcionarios en nivel 3 según historial crediticio

Para aquellos funcionarios cuya consulta de historial crediticio indique que se encuentra en nivel 3; solamente podrán utilizar los servicios de ahorro e inversión mientras mantengan esta calificación; excepto las exclusiones que se definan en el Reglamento de Crédito y/o que el Consejo de Administración considere casos especiales.

En la boleta de afiliación debe quedar evidencia de que el asociado con esta característica conoce y acepta la afiliación con estas restricciones. Deberá adjuntarse a la boleta de afiliación una nota que firma el asociado en la que acepta y reconoce las limitaciones que tiene por encontrarse en Nivel 3.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Artículo 8: Asociado Jurídico sin fines de lucro

El artículo 9 del estatuto permite el ingreso de clientes jurídicos que no persigan fines de lucro, en conformidad con el artículo 56 de la Ley de Cooperativas. Para concretar esta modalidad de afiliación se solicitan los siguientes requisitos establecidos los cuales podrán variar según lo establezca la administración de la cooperativa:

- a. Certificación de la personería jurídica
- b. Fotocopia de personería jurídica
- c. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal
- d. Copia de estados financieros de la asociación

Para optar por esta modalidad la empresa deberá aportar la cuota de capital social mínima en forma mensual, como asociado activo de la cooperativa.

Artículo 9: Requerimientos a personas jurídicas.

Con respecto a la información mínima requerida para formalizar la afiliación de primer ingreso de las personas jurídicas se tienen los siguientes:

a. Datos de la empresa jurídica

Se debe anotar en el formulario e incluir en el sistema los datos indicados en la cédula jurídica; tales como el número de cédula, nombre completo, nombre comercial, abreviación en siglas, la fecha de constitución, fecha de vencimiento de la cédula jurídica. Además, incluir la dirección exacta, correo electrónico, teléfonos, fax, apartado postal y demás datos de la empresa.

b. Datos del representante legal

Debe incluirse en la boleta y en el sistema el nombre, la cédula e información personal y de contacto del representante legal de la empresa.

c. Datos financieros

En este apartado se incluirán los siguientes datos; origen de los fondos, mecanismo para traslado de fondos, actividad comercial, fondos de terceros, cuentas bancarias, servicios a utilizar, monto estimado de transacciones a realizar, motivos para seleccionar la cooperativa, promedio mensual estimado de ingresos y beneficiarios.

Cualquier otra información que se solicite en la boleta de ingreso de las personas jurídicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Artículo 10: Proceso de reingreso de personas físicas o jurídicas

Para formalizar el proceso de reingreso se deberá cumplir con las especificaciones detalladas en este manual y adicionalmente el trabajador deberá realizar el siguiente proceso:

- a. El personal de servicio al cliente recibe la solicitud de afiliación debidamente completa y documentos requeridos para el trámite. Verifica que los saldos de créditos activos estén al día y que no tenga anotaciones o restricción de afiliación por procesos de morosidad registrados por el área de cobros.
- b. Seguidamente, aplica el proceso de reingreso al registro existente en el sistema
- c. Actualiza los datos en el sistema según información consignada en la boleta de afiliación
- d. Incluye la nueva cuota de capital social y ahorros para aplicación de deducciones mensuales
- e. Por último, el Auxiliar de Comercial revisa para control de calidad, todas las solicitudes de reingreso, y la Supervisora de Ventas realiza el informe para conocimiento y aprobación por parte del Consejo de Administración
- f. El Consejo de Administración realiza la aprobación de las solicitudes de reingreso
- g. El Auxiliar de Comercial realizará el traslado de las boletas de afiliación al archivo para su inclusión en el expediente personal del asociado.
- h. La Unidad de archivo guardará los documentos en el expediente personal del asociado.

Artículo 11: Pago de primera cuota de capital social.

El pago de la primera cuota de afiliación se hará mediante la próxima planilla a aplicar por parte del Departamento de cobros. En caso que el asociado realice un crédito de manera inmediata a su afiliación, la primera cuota se deducirá del mismo al monto de la formalización del crédito.

El asociado podrá realizar la cancelar la primera cuota en ventanilla en el momento de su afiliación, para formalizar su ingreso inmediato.

Artículo 12: Reversión de afiliación

En caso de que por motivos calificados el asociado que inició su proceso de afiliación no desee formalizarlo y solicite la devolución de su primera cuota de afiliación; solamente se podrá hacer efectiva si la boleta de afiliación no ha sido presentada al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificarán tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Artículo 13: Activación e Inclusión de registros inactivos

1. Activación de registros inactivos

Este proceso se aplica cuando existen en el sistema registros de clientes no activos a la cooperativa tales como; fiadores, grupo vinculado y recaudaciones de casas comerciales para los cuales debe aplicarse el siguiente proceso de activación adicional al cumplimiento de las especificaciones detalladas en este manual:

- a. Cuando el trabajador de servicio al cliente reciba completamente llena la solicitud de afiliación y los documentos requeridos para el trámite, verificará que no tenga anotaciones o restricción de afiliación por procesos de morosidad registrados por el área de cobros.
- b. Seguidamente cambiará el estatus del registro incluido de inactivo a activo según sea el caso (interino, propiedad) y actualizará los datos en el sistema según información consignada en la boleta de afiliación
- c. Incluirá la nueva cuota de capital social y ahorros para aplicación de deducciones mensuales
- d. El Auxiliar de Comercial revisará para control de calidad todas las solicitudes de reingreso
- e. Posteriormente, el Supervisor de Ventas los incluirá en el informe para conocimiento y aprobación por parte del Consejo de Administración
- f. El Consejo de Administración realiza la aprobación de las solicitudes de reingreso
- g. El Auxiliar de Comercial realizará el traslado de las boletas de afiliación al archivo para su inclusión en el expediente personal del asociado.
- h. La Unidad de archivo guardará los documentos en el expediente personal del asociado.

2. Inclusión de registros del Grupo Vinculado

Este apartado se rige por lo indicado en la normativa del acuerdo SUGEF 4-04; con respecto al reglamento sobre grupo vinculado a la entidad, según se define a continuación:

- a. Aplicar para esta definición los familiares en primer y segundo grado de consanguinidad y afinidad de los miembros de los Órganos Sociales, de la Gerencia y de la Subgerencia.
- b. La inclusión y exclusión de personas en el grupo vinculado es responsabilidad; de la jefatura de Relaciones Corporativas; el cual, deberá actualizar estos registros cada vez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

que se genere el ingreso, egreso o cambio en las personas según el proceso de elecciones que se realice en cada asamblea, o cada vez que la SUGEF establezca cambios en la definición del grupo vinculado. Estos ingresos son considerados registros inactivos, por lo que se deberá verificar que no cuente con cuota activa de ningún producto para deducción mensual, ya que tienen vínculo a la cooperativa pero no son asociados activos.

Artículo 14: Afiliación por consanguinidad y afinidad.

Podrán ser asociados de la cooperativa, con igualdad de derechos y obligaciones con las excepciones establecidas en el presente estatuto, toda persona física o jurídica que reúna los siguientes requisitos: b) Los familiares de los asociados hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive.

Con base en la aprobación para la modificación de los estatutos se establecen las siguientes directrices para la afiliación por consanguinidad y afinidad inclusive, lo que respecta a la asignación de créditos para esta población será regulado en el Reglamento de crédito:

- a. La persona que se afilie bajo esta modalidad deberá llenar la boleta de afiliación regular con todos los datos y requisitos mínimos establecidos.
- b. Deberá aportar en forma mensual la cuota de capital social por cualquiera de los medios de los que disponga la cooperativa, y deberá mantenerse al día en sus obligaciones para hacer uso de sus derechos como asociados regular.
- c. Se requiere que el cliente que desee afiliarse bajo esta modalidad sea recomendado por un asociado activo a la cooperativa, que cuente con un historial crediticio normal y que tenga expediente de morosidad al día, pago de fiadores, cobro judicial, o cualquier otra característica de falta de pago por motivos injustificados en el tiempo de afiliación.
- d. Para formalizar el ingreso de estos asociados, se utiliza el mismo formulario de afiliación de asociados regulares, pero debe de indicar el nombre del asociado que recomienda la afiliación en el espacio designado para estos fines, y el asociado deberá firmar declaración jurada para afiliación por consanguinidad y afinidad, en la cual acepta las políticas de esta modalidad. (Ver Anexo N° 1).
- e. El parentesco o afinidad del referido con el asociado se verificará con consultas o estudios de datos personales del asociado o viceversa; en caso de existir alguna duda sobre la relación de ambos se solicitarán al asociado algún documento adicional que certifique el vínculo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

- f. En caso de que el asociado referido sea una persona con capacidades diferentes se solicitará la curatela del asociado(a) activo(a) que realizó la recomendación, para la realización de los trámites.
- g. Si la persona que desee afiliarse bajo esta modalidad es empleado de una empresa del sector privado, el asociado podrá autorizar por escrito la deducción de las obligaciones adquiridas con la cooperativa para que su patrono, si así lo desea, realice la deducción de los compromisos mensuales en la fecha establecida.
- h. Si por alguna razón no se puede concretar la deducción directa del salario el asociado deberá realizar los depósitos por medio de ventanilla en las fechas establecidas y mantener sus compromisos al día.

Artículo 15: Cambio de estatus para asociados fallecidos

En el caso de fallecimiento del asociado activo se deberá aplicar en el sistema un cambio de estatus de activo a fallecido, para el cual se deberá presentar copia del acta de defunción al Auxiliar Comercial para su modificación en el sistema. Este cambio de registro se incluirá en el informe mensual que se presenta al Consejo de Administración.

Artículo 16: Pago de primera cuota de capital social.

El pago de la primera cuota de afiliación se rebajará de la próxima planilla salarial y lo aplicará el Departamento de cobros. En caso que, el asociado realice un crédito de manera inmediata a su afiliación, la primera cuota se deducirá del monto del crédito formalizado.

El asociado también podrá realizar la cancelación de la primera cuota en ventanilla en el momento de su afiliación, para formalizar su ingreso inmediato.

CAPÍTULO III: PÉRDIDA CONDICIÓN DE ASOCIADO

Artículo 17: Renuncia de la persona asociada.

Cuando la persona asociada requiera renunciar a Coopecaja R.L., deberá:

- a. Presentar en forma estrictamente personal, la carta de renuncia original donde estipule su voluntad dirigida al Consejo de Administración y adjuntar copia de su cédula de identidad y comprobante de pago del asociado.
- b. Es requisito indispensable para formalizar el trámite de renuncia que los ejecutivos de fidelización realicen al menos una comunicación con el asociado renunciante por alguno de los canales disponibles, para la implementación de la gestión de retención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

- c. No se tramitarán cartas de renuncia enviadas por fax, correo electrónico, encomienda, por medio de un tercero o mediante copia del documento.
- d. Al momento de presentar la carta se aplica estado de pre-renuncia al asociado para realizar gestión de retención, y al ser aprobada por el Consejo de Administración, esta fecha se hará efectiva como la fecha de renuncia en el sistema.

Artículo 18: Exclusión de la persona asociada.

La persona asociada podrá ser excluida por el incumplimiento de responsabilidades y obligaciones establecidas en el Estatuto y en el Código de ética; aplicando el debido proceso señalado en el Código de Ética de Coopecaja R.L

Por acuerdo de Asamblea de Delegados 2009 artículo número once, se tramitará la exclusión a los asociados que incumplan con sus obligaciones y presenten cuentas incobrables y/o en cobro judicial; mediante procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de Cobros.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Artículo 19: Tramite por fallecimiento de la persona asociada.

En caso de fallecimiento de la persona asociada, el Departamento Comercial realizará el cambio de estatus en el sistema, la devolución del capital social a los beneficiarios se realizará una vez finalizado el periodo económico de la cooperativa según se establezcan en los reglamentos. Lo correspondiente a la cancelación de los créditos de los asociados fallecidos se ejecutará mediante el proceso establecido en el Manual de Procedimientos de Cobros.

CAPÍTULO IV: LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Artículo 20: Período para liquidación y aplicación a saldos de Capital Social por renuncias o exclusiones

La liquidación del capital social por renuncia deberá realizarse una vez finalizado el periodo económico de la Cooperativa (31 de diciembre). El capital social acumulado se aplicará al saldo de sus créditos activos, si existe sobrante o si no cuenta con créditos su capital social se devolverá entre los meses de enero y febrero del siguiente periodo, según el esquema que se establece a continuación:

- a. Cartas de renuncia con fecha aplicada en el primer semestre del año (enero a junio), corresponde la devolución del capital a finales del mes de enero del siguiente año.
- b. Cartas de renuncia aplicadas en el segundo semestre del año (julio a diciembre), corresponde la devolución del capital a finales del mes de febrero del siguiente año.

Los trámites relacionados a la aplicación del capital social a los créditos por renuncia o exclusión, posterior al cierre económico, son formalizados por el área de Cobros según se especifica en el Manual de Cobros, según prioridades establecidas. Lo correspondiente al proceso de devolución y depósito de los sobrantes que existieren de capital social posterior a la aplicación y/o liquidación de saldos de crédito por renuncia o exclusión, son realizados por el área de captación.

Artículo 21: Excepciones del período de liquidación.

Solamente se podrán realizar adelantos al periodo de devolución de capital social establecido para los asociados renunciantes, una vez finalizado el ejercicio económico en el mes de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificarán tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

diciembre de cada año, con base en el artículo 62 de la Ley de asociaciones Cooperativas, en los siguientes casos:

- a. Por aprobación de la Gerencia en las siguientes condiciones: Incapacidad o suspensión por mínimo de 6 meses, enfermedad terminal comprobada del asociado o familiar en primer grado consanguinidad o afinidad, tratamientos médicos por enfermedad crónica comprobados del asociado o familiar en primer grado consanguinidad o afinidad, desastre natural comprobado que haya afectado fuertemente la vivienda del asociado. Para la aprobación de la liquidación anticipada, los asociados renunciantes deben presentar la solicitud por escrito debidamente justificada.
- b. Para los asociados renunciantes que deseen volver a afiliarse después del cierre económico (diciembre), pero antes de la fecha de su devolución, se aplicarán las siguientes políticas con respecto a su capital social, según se indica a continuación:
 - i. Cuando el ex asociado solicite su reingreso, y no requiera solicitar crédito, se podrá adelantar la devolución del saldo del capital social acumulado a la fecha de su reingreso, con la autorización de la Gerencia.
 - ii. Cuando el ex asociado solicite su reingreso, y requiera solicitar crédito al afiliarse nuevamente; el capital social acumulado a la fecha de su reingreso, deberá aplicarse al saldo del crédito solicitado, por lo que no procederá la devolución de su capital social.

Artículo 22: Excepciones para la aplicación de Capital Social a saldos de los créditos.

Se exceptúa del periodo de aplicación a los saldos de los créditos que se encuentren morosos por situaciones muy especiales del asociado renunciante y los excluidos en aplicación del acuerdo de Asamblea de Delegados # XXXVIII, Artículo 11. Deberá aplicarse según se establece en el Reglamento de Políticas de Cobro.

CAPÍTULO IV: EXCEDENTES DE RENUNCIANTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

Artículo 23: Excedentes de las personas renunciantes

Los excedentes se entregarán según acuerdo de la Asamblea General de Delegados; en la fecha que esta defina. El cálculo de los excedentes se realizará contemplando el periodo en que el Capital Social se mantenga en las cuentas de la cooperativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Área Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

ANEXO # 1

DECLARACIÓN JURADA PARA AFILIACION POR CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Yo, _____ cédula de identidad _____

Asociado(a) activo(a) de COOPECAJA R.L.; advertida de las sanciones con que la Ley Penal de la República de Costa Rica castiga el Falso Testimonio declaro, bajo fe de juramento, que _____ cédula _____ tiene el siguiente vínculo con mi persona _____ por lo que doy mi recomendación para que pueda ser asociado(a) activo(a) de COOPECAJA R.L. bajo la modalidad de afinidad o parentesco considerando las siguientes reglamentaciones.

Regulaciones:

Cláusula primera: El asociado por consanguinidad autoriza a COOPECAJA R.L. a realizar las gestiones necesarias con mi patrono para que las obligaciones que adquiera con la cooperativa sean rebajadas directamente de mi salario.

Cláusula segunda: En caso de que exista imposibilidad para realizar las deducciones directamente del salario el asociado(a) bajo esta modalidad se compromete a aportar mensualmente las cuotas de las obligaciones adquiridas con COOPECAJA R.L. por cualquiera de los medios disponibles; pago por ventanilla, transferencia o depósito bancario en las fechas de corte establecidas para poder hacer uso de sus derechos como asociado regular.

Cláusula tercera: En caso de que el asociado referido sea con capacidades diferentes se solicitará la tutela o curatela del asociado activo que recomendó la afiliación, para la realización de cualquier trámite con la cooperativa.

Cláusula cuarta: En caso de que existan dudas sobre el vínculo entre el asociado activo y el referido, ambos se comprometen a aportar documentos oficiales que lo comprueben.

Aceptamos las cláusulas estipuladas en este documento y en el estatuto de COOPECAJA R.L. a entera satisfacción y firmamos en San José el día ____mes _____ año _____.

Firma del asociado activo

Firma del asociado referido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AFILIACION Y RENUNCIA

La presente propuesta tiene como objetivo estandarizar el proceso desde la afiliación hasta la renuncia, en el manual se incorporarán los procedimientos de afiliación que se encuentran en el Manual de procedimientos del Departamento Comercial. Los siguientes artículos son los que se modificaran tanto del tema de afiliación como renuncia con el fin de incorporarlos y emitir un documento integral.

Procedimientos

Fecha de aprobación de reforma

Directriz Gerencial # G.G. 17-7-17

Area Responsable:
Jefatura Departamento Comercial

Revisado y reestructurado:
Encargada área corporativa y Gerencia General

Aprobado por:
Gerencia General

ANEXO # 2

RESTRICCION CREDITOS PARA ASOCIADOS CON CATEGORIA NIVLE 3 SUGEF

Yo _____ cédula _____,
hago constar que conozco las restricciones para opción de Crédito que son aplicables a mi persona con base en el Reglamento establecido, basadas en el Capítulo II, Artículo 4, Inciso b; el cual define las políticas de otorgamiento de crédito basado en el nivel de pago histórico determinado por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF); por lo que acepto las condiciones de ingreso a COOPECAJA R.L, con el fin de utilizar únicamente los servicios de ahorro e inversión.

Firma asociado: _____

Fecha: _____

Firma funcionario que afilia: _____