

	Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2013, aprobado Comité Gerencial, sesión N° 147	Página 1 de 7
	Fecha de actualización: 19 de Febrero 2025	Versión: 11
	Código: P-RP-ME-02 Nombre del Documento: Procedimiento de Desafiliaciones	
Elaborado por: Nataly Lizeth Araya Pereira	Próxima Revisión: 19 de febrero 2026	
Modificado por: Araya Pereira Nataly Lizeth Asistente de Negocios	Revisado por: Laura Brenes Bogantes Jefe de Negocios	Aprobado por: Comité Gerencial en Sesión N°580-2025 del 20 de febrero de 2025

Contenido

1) Objetivo	2
2) Ámbito de aplicación	2
3) Responsables.....	2
4) Definiciones	2
5) Documentos relacionados.....	3
6) Disposiciones generales de aplicación de desafiliaciones	3

	Fecha de Elaboración: 21 de enero de 2013, aprobado Comité Gerencial, sesión N° 147	Página 2 de 7
	Fecha de actualización: 18 de julio 2024	Versión: 10
	Código: P-RP-ME-02 Nombre del Documento: Procedimiento de Desafiliaciones	Próxima Revisión: 18 de julio 2025
Elaborado por: Nataly Lizeth Araya Pereira	Revisado por: Johnny Ureña Bogantes Jefe de Negocios	
Modificado por: Araya Pereira Nataly Lizeth Asistente de Negocios	Aprobado por: Comité Gerencial en Sesión N°565 -2024 del 18 de julio de 2024	

1) Objetivo:

El procedimiento contenido en este documento se emite de conformidad con el Estatuto Social, Reglamento y Procedimientos de Coopebanpo R.L., siguiendo las directrices emanadas de la administración y los cuerpos directivos de la Cooperativa para instruir la operación diaria. El propósito del presente documento es guiar el proceso de desafiliación de personas asociadas.

El procedimiento para el trámite de desafiliaciones se regirá por la Ley de Asociaciones Cooperativas y las disposiciones generales que dicten las entidades públicas fiscalizadoras al efecto, las cuales siempre prevalecerán sobre las que seguidamente se indican, los reglamentos especiales que sobre la materia haya dictado COOPEBANPO.

2) Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio y están dirigidas a todas las áreas de Coopebanpo que intervenga completa o parcialmente en el proceso de desafiliación de las personas asociadas.

3) Responsables:

Las Unidades organizacionales responsables de implementar este procedimiento y de alcanzar sus propósitos, son:

- Área de Negocios
- Secretaría del Consejo de Administración
- Consejo de Administración
- Captaciones
- Tesorería

4) Definiciones:

Cooperativa: COOPEBANPO R.L.

Personas asociadas: Personas físicas y jurídicas asociadas a Coopebanpo.

SIC: Sistema Integrado de Coopebanpo.

5) Documentos relacionados:

- Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP.
- Estatuto Social.
- Normativa de Supervisión CONASSIF.

6) Disposiciones generales de aplicación de desafiliaciones:

1	Área de Negocios	Las desafiliaciones se podrán tramitar por las siguientes razones: 1. Decisión voluntaria de la persona asociada. 2. Por expulsión como asociado aprobado por la Asamblea de Delegados. 3. Por fallecimiento.
2	Área de Negocios	1. Renuncia voluntaria de la persona asociada: Los asociados deben presentar físicamente o digitalmente la solicitud expresa de renuncia como asociado a COOPEBANPO, por medio de una carta de renuncia dirigida al Consejo Administrativo. 2. Por expulsión como asociado aprobado por la Asamblea de Delegados: El Área de Cobros deberá presentar al Consejo de Administración la lista de personas asociadas inactivas que se encuentran atrasadas en sus obligaciones con más de 180 días, para ser analizado y recomendado previamente a ser agendado y presentado a la Asamblea de delegados, quien procederá con la aprobación de la expulsión de los casos presentados, una vez aprobado por Asamblea, el Área de Negocios procederá con el trámite correspondiente para la aplicación de desafiliaciones, según el presente procedimiento. 3. Por fallecimiento: Cuando una persona asociada fallece, cualquiera de los beneficiarios debe presentar físicamente o digitalmente una carta para el trámite de renuncia por fallecimiento, aportando la certificación de defunción del fallecido y la copia de cédula, así como la copia de cédula del (los) beneficiario (s), dichos documentos serán recibidos por el (la) Asistente de Negocios de la Cooperativa y Plataforma de Servicios. El Área de Negocios procederá con el trámite correspondiente para

la aplicación de la desafiliación por fallecimiento, notificando a cada área para el debido trámite.

Las áreas involucradas para las diversas gestiones que se deben atender en caso del fallecimiento de un asociado son:

1. Área de Plataforma
2. Área de Captaciones
3. Área de Medios de Pago
4. Área de Pólizas
5. Área de Cobro y Crédito

Una vez se notifique del fallecimiento, el área de plataforma a nivel de sistema cambia el estado del asociado a fallecido y comunica a las diferentes áreas.

Medios de pago:

1. Cierre de usuario web ODB.
2. Cierre de tarjeta de débito: Se desliga la cuenta inversión vista y se procede a cerrar la tarjeta.
3. Cierre de tarjeta de crédito: Si tiene saldo se bloquea la tarjeta únicamente.
4. Cierre de línea de operación de tarjeta de crédito en el SIC, siempre y cuando la tarjeta de crédito se cierre al no tener saldo.
5. Eliminación de cargos automáticos de créditos y ahorros.

Crédito y Cobro:

6. Se informa al área de pólizas para el trámite correspondiente de indemnización.
7. Área de pólizas comunica la resolución del caso por fallecimiento.
8. Aprobación de indemnización, se procede a la cancelación de los créditos.

Pólizas:

Póliza Vida Grupos

9. Certificación de nacimiento digital del asociado principal o beneficiario según corresponda y emitido por el Registro Civil.
En caso de fallecimiento de conyugue:
10. Certificación de matrimonio emitida por el Registro Civil.
11. Certificado digital de Defunción emitido por el Registro Civil.
12. Copia de la cédula del asociado principal.
13. Copia de cédula del fallecido/a.
14. El trámite tiene una duración de 30 días hábiles a partir de completados todos los requisitos y

entregados a la aseguradora por parte de Coopebanpo R.L

15. El trámite queda sujeto a revisión por parte de la aseguradora quienes serán los únicos encargados de emitir una resolución ante el reclamo presentado.

16. De ser aprobado el trámite, la aseguradora realizará el pago de forma directa a Coopebanpo R.L durante los 30 días hábiles indicados, posteriormente Coopebanpo R.L estará realizando el depósito a la cuenta a la vista que el asociado mantiene con la Cooperativa, notificándole de dicho movimiento mediante aviso automático a los canales de comunicación registrados en nuestros sistemas (correo electrónico o SMS a su celular).

Póliza de Vida Protección crediticia

Cobertura de muerte por cualquier causa:

17. Formulario de solicitud de indemnización.

18. Copia de la cédula del fallecido.

19. Copia de la cédula del beneficiario(s).

20. Certificado de defunción legible emitido por el Registro Civil, donde consigne la causa y fecha de fallecimiento.

21. La aseguradora puede realizar alguna otra solicitud de documentación.

22. El trámite tiene una duración de 30 días hábiles a partir de cumplimentados todos los requisitos y entregados a la aseguradora por parte de Coopebanpo R.L

23. El trámite queda sujeto a revisión por parte de la aseguradora quienes serán los únicos encargados de emitir una resolución ante el reclamo presentado.

Póliza de Vida Aporte Patronal

Cobertura de muerte por cualquier causa:

24. Formulario de solicitud de indemnización.

25. Copia de la cédula del fallecido.

26. Copia de la cédula del beneficiario(s).

27. Certificado de defunción legible emitido por el Registro Civil, donde consigne la causa y fecha de fallecimiento.

28. La aseguradora puede realizar alguna otra solicitud de documentación.

29. El trámite tiene una duración de 30 días hábiles a partir de cumplimentados todos los requisitos y entregados a la aseguradora por parte de Coopebanpo R.L

30. El trámite queda sujeto a revisión por parte de la aseguradora quienes serán los únicos encargados de emitir una resolución ante el reclamo presentado.

Aporte Patronal:

Disposiciones del Código de Trabajo, Artículo 85,

31. La muerte del trabajador constituye una causa para la terminación del contrato sin responsabilidad para el trabajador ni extinción de los derechos de sus causahabientes.

32. Las prestaciones a las que se tiene derecho podrán ser reclamadas por los herederos legales, siguiendo el siguiente orden de prelación:

- a. El cónyuge e hijos menores de edad o inhábiles.
- b. Hijos mayores de edad y padres.
- c. Demás herederos conforme al Código Civil.

33. Verificar la existencia de un monto acumulado de aporte patronal en la base asociativa.

34. Aporte Patronal procede con la congelación del monto acumulado.

35. Los beneficiarios deben iniciar un proceso de Consignación de Prestaciones ante el Juzgado de Trabajo del MTSS.

36. Una vez tramitado, el Juzgado emitirá una resolución indicando las cuentas bancarias judiciales donde se debe depositar el monto correspondiente.

Documentación:

37. Certificación de Defunción: Emitida por el Registro Civil.

38. Notificación del Juzgado de Trabajo: Resolución formal indicando los beneficiarios, el monto a consignar y la cuenta bancaria judicial donde debe depositarse el aporte patronal.

39. Copia de la cédula por ambos lados de la persona fallecida.

40. Transferir la resolución del juzgado al departamento de tesorería para realizar el depósito del monto acumulado a la cuenta bancaria judicial indicada por el Juzgado de Trabajo.

		41. Obtener el comprobante de depósito y archivarlo en el expediente del asociado fallecido. 42. Notificar al Juzgado de Trabajo sobre el cumplimiento del depósito mediante una carta formal adjuntando el comprobante. 43. Cerrar el caso en el sistema interno marcándolo como “Liquidación completada”. 44. Notificar al área legal y a las demás áreas involucradas sobre el cierre del proceso. 45. No se realiza depósito directo a los beneficiarios: En caso de fallecimiento, los aportes patronales únicamente se depositan en la cuenta judicial indicada por el Juzgado de Trabajo.
3	Área de Negocios	El asociado o beneficiario que se presente a la Cooperativa o envíe digitalmente la solicitud de carta de renuncia, será atendido por un funcionario del Área de Negocios, quien hará un abordaje de retención según el protocolo establecido al respecto y le explicará el procedimiento en caso de renuncia. Si producto del abordaje de se logra retener como asociado, la renuncia será retirada y devuelta al asociado. El funcionario que atendió el caso deberá enviar un correo electrónico a la jefatura de Negocios informando de la retención y el abordaje que se realizó con el asociado, y coordinar los acuerdos a los que haya llegado con el abordaje realizado, para su implementación.
4	Área de Negocios	Si el asociado mantiene su decisión de renunciar, el funcionario le recibirá la carta de renuncia, y el recibido deberá contener nombre, firma y fecha de recepción del documento, junto con la fotocopia de la cédula de identidad del asociado.
5	Área de Negocios	El funcionario que recibió la carta de renuncia, deberá trasladarla al Asistente de Negocios, junto con el reporte de abordaje de retención que se le realizó al asociado.
6	Asistente de Negocios	Una vez recibida la carta de renuncia junto con el informe de abordaje, el (la) Asistente de Negocios debe trasladar la renuncia junto con el informe de renuncias a la Secretaria del Consejo de Administración, para que la agende y presente ante el Consejo de Administración para su respectiva aprobación.
7	Secretaria del Consejo de Administración	La secretaria del Consejo de Administración, una vez que reciba la carta de renuncia junto con el informe de renuncias, procederá a agendarla para que sea conocida y aprobada por el Consejo de Administración.

8	Consejo de Administración	El Consejo de Administración conocerá y aprobará las renunciaciones presentadas, junto con el respectivo informe de renunciaciones que se hizo en cada caso.
9	Secretaria del Consejo de Administración	Una vez aprobada la renuncia por el Consejo de Administración, la secretaria deberá enviar un correo electrónico al (la) Asistente de Negocios donde indique el número de sesión, acuerdo y fecha donde consta la aprobación de la renuncia.
10	Asistente de Negocios	Recibido el correo con la comunicación de número de sesión, acuerdo y fecha donde fue aprobada la renuncia, el (la) Asistente de Negocios deberá trasladar los documentos físicos (carta de renuncia, copia documento

		de identidad, informe de abordaje, y número de sesión del Consejo de Administración donde fue aprobada) al Área de Captaciones para los cambios y ajustes correspondiente a nivel del SIC. Adicionalmente el (la) Asistente de Negocios, debe enviar un correo electrónico a las áreas de Captaciones, Pólizas, Medios de Pago, Coordinador de ventas y Aporte patronal, informando la lista de personas que ya no son asociados a la Cooperativa, para que cada área proceda con las exclusiones correspondientes a nivel del SIC.
11	Captaciones	El Área de Captaciones una vez que recibe la documentación de parte del (la) Asistente de Negocios, deberá aplicar los cambios respectivos en el SIC (cambio de status de no asociado, número de sesión y fecha donde fue aprobada la renuncia por el Consejo de Administración).
12	Captaciones	El Área de Captaciones, procede con el ajuste en las tasas de interés de los créditos según los parámetros establecidos por la Cooperativa para los ex asociados.
13	Captaciones	El Área de Captaciones genera un archivo con los cambios de exclusión de deducciones por concepto de ahorros y póliza de vida-grupos de los ex asociados, para que Tesorería- Planillas envíe a las diferentes oficinas de planillas de las empresas con las que se tiene convenio para deducción de planilla; según las fechas indicadas por cada empresa para la recepción de cambios de planilla.
14	Área de Negocios	El Gestor de Convenios, debe realizar la exclusión de deducciones de planilla por concepto de convenios de las personas asociadas que han renunciado.
15	Captaciones	El Área de Captación, deberá realizar la aplicación de renunciaciones siguiendo el siguiente orden: 1. Quince (15) días hábiles después de aprobada la renuncia, se deberá retirar el 100% de los ahorros disponibles (Ahorro escolar, navideño, excedente, multiahorro, SAC, Contrato de Administración a Plazo, inversión a la vista) y depositarlos a la cuenta de ahorros que el ex asociado haya indicado en la carta de renuncia, siempre y cuando el ex asociado se encuentra al día en sus obligaciones con la Cooperativa, dicha validación se hará en coordinación del Área de Cobros. El ex asociado podrá solicitar voluntariamente que se apliquen total o parcialmente dichos ahorros a sus créditos para realizar abonos extraordinarios. 2. Si el ex asociado mantiene ahorros voluntarios no vencidos (Multiahorro - Certificado de Inversión a Plazo –

Ahorro Familiar, entre otros), puede solicitar la liquidación de los ahorros con el descuento establecido en las políticas de la Cooperativa o bien, esperar al vencimiento de dichos ahorros para el depósito a la cuenta de ahorros que haya indicado en la carta de renuncia.

3. Si el ex asociado se encuentra moroso con la Cooperativa, los ahorros indicados en los puntos 1 y 2 anteriores podrán ser aplicados al atraso, o bien el deudor cancelar el atraso con sus propios recursos, y que se le devuelvan íntegramente sus ahorros.

4. Si el ex asociado mantiene deudas con la Cooperativa, con saldos menores al disponible del capital social, un año efectivo después de ser presentada y aprobada la renuncia, se cancelará la totalidad de los saldos adeudados, y cualquier diferencia del capital social a favor del ex asociado se depositará a la cuenta de ahorros que haya indicado en la carta de renuncia.

5. Si el ex asociado tiene un capital social menor que el saldo de sus deudas con la Cooperativa, su renuncia será recibida y aprobada. No obstante, la devolución del capital social no se realizará hasta que cancele en su totalidad sus obligaciones con la Cooperativa, una vez se haya cancelado la totalidad del saldo de las deudas, el respectivo depósito de Capital Social, se realizará considerando el periodo en que se haya realizado el pago:

5.1 Si cancela la totalidad de sus obligaciones antes de que finalice el ejercicio fiscal en que renunció, el capital social le será devuelto íntegramente un año después de ser aprobada la renuncia.

5.2 Si cancela sus deudas después del cierre de ejercicio económico del cual presentó la renuncia, la devolución del capital social se realizará en el siguiente período posterior al cierre del ejercicio económica de la Cooperativa.

6. Si el ex asociado no tiene deudas con la Cooperativa, el capital social se devolverá un año efectivo después de presentada y aprobada la renuncia.

7. Las devoluciones de capital social que hayan cumplido con los requisitos antes mencionados, se harán dentro de los diez (10) días hábiles posterior al cumplimiento de la fecha para su devolución.

		Referencia: Acuerdo N°2041-24, del 10 de julio de 2024 del Consejo de Administración.
16	Área de Negocios	A partir de la fecha de presentada y aprobada la renuncia, serán excluidos todos los beneficios como asociado a la Cooperativa, perdiendo la antigüedad que mantenía como asociado.
17	Área de Negocios	El Área de Negocios, tramitará las solicitudes de reincorporación de las personas que hayan renunciado a la Cooperativa, una vez transcurrido al menos un (1) mes contado a partir de la aprobación de la renuncia, cumpliendo con los requisitos establecidos para la nueva afiliación. En estos casos, el ex asociado que se afilie nuevamente (reincorporación) durante el mismo período fiscal en la que presentó la renuncia, no procederá la devolución del capital social, sino que se mantendrá incólume en la línea de horro del capital social, y se ajustarán las tasas de interés de los créditos activos de acuerdo a los parámetros vigentes para asociados.
18	Excepciones	Se exceptuará lo indicado en el campo 2 del punto 6 de Disposiciones generales de aplicación de desafiliaciones, según indicación de la Gerencia General o el órgano competente para efectos de expulsar un asociado.

7) Nivel de aprobación:

Este Procedimiento rige a partir de su aprobación por el Comité Gerencial y deroga todas las disposiciones que anteriormente se hayan dictado sobre la materia.