



# OPERACIONES PASIVAS

## PROCEDIMIENTO PARA CIERRE Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE DEPÓSITOS

### A. Cancelación a solicitud del (los) Titular (es)

#### Pasos a Seguir:

1. Acércate a cualquiera agencia de Compartamos Financiera
2. Presenta tu DNI y solicita el cierre de tu cuenta de ahorros para lo cual se le facilitara un Formato Múltiple.
3. Acércate al Representante de Servicio al Cliente, quien le entregara el Comprobante de Liquidación y en el caso de tener saldo a favor te consultará la forma de pago (efectivo, cheque de gerencia (\*) o abono en otra cuenta)  
(\* ) El cheque de gerencia te será entregado en el plazo indicado.

### B. Cancelación de cuentas por fallecimiento del titular o de uno de los titulares.

#### Pasos a Seguir:

1. El (los) heredero(s) deben acercarse al Asesor de Servicios y entregar los siguientes documentos(\*):

#### En caso sucesión Testada

- Copia certificada del Testamento.
- Copia de la inscripción del testamento original en Registros Públicos.
- Partida de defunción.
- Copia del documento de identidad de cada heredero.
- Partida de nacimiento de los herederos menores de edad.
- Sentencia y Resolución confirmada donde se declara al tutor, en caso de herederos menores de edad.
- Solicitud de cancelación de la cuenta, con las firmas legalizadas de los herederos.

#### En caso sucesión Intestada

- Resolución del juzgado o Escritura Pública Notarial en la que se declara los herederos.
- Ficha de inscripción del original del documento anterior en los Registros Públicos.
- Partida de defunción.
- Copia del documento de identidad de cada heredero.
- Partida de nacimiento de los herederos menores de edad.
- Sentencia y Resolución confirmada donde se declara al tutor, en caso de herederos menores de edad.
- Solicitud de cancelación de la cuenta. con las firmas legalizadas de los herederos.

2. El Asesor de Servicios indicara a él(los) heredero(s) regresar en un plazo no menor a 5 días hábiles para poder tramitar la cancelación de las cuentas del titular(es).
3. El (los) heredero(s) deben regresar en el plazo establecido para ver si su solicitud de cancelación ha sido aceptada. De no ser aceptada se les devolverá todos los documentos presentados, de ser aceptada el Jefe de Operaciones entregara el efectivo a cada uno de los herederos de acuerdo a lo especificado en el memorándum de Asesoría Legal (\*\*).
4. El (los) heredero(s) firman el memorándum en señal de conformidad del efectivo recibido.

(\*) Estos documentos serán verificados por el Departamento de Asesoría Legal de Compartamos Financiera.

(\*\*) Al momento de retirar el efectivo, deberán estar presentes obligatoriamente cada uno de los herederos (en caso uno de ellos haya entregado el poder a un tercero debe cumplir todo lo especificado a poder otorgado a terceros) a los cuales se les asignará un porcentaje de la cancelación.

## C. Cancelación de cuentas con Poder otorgado a terceros.

### Pasos a Seguir:

1. El solicitante debe acercarse al Asesor de Servicios de cualquier agencia de Compartamos Financiera.
2. El solicitante debe presenta original y copia del DNI y el respectivo Poder(\*) para efectuar la cancelación de la cuenta al Asesor de Servicios.
3. El Asesor de Servicios indicara al Solicitante regresar en un plazo no menos a 5 días hábiles para poder tramitar la cancelación del cliente.
4. El solicitante debe regresar en el plazo establecido para ver si su solicitud de cancelación ha sido aceptada.
5. El solicitante se acerca al Representante de Servicio al Cliente, quien le entregara el Comprobante de Liquidación y en el caso de tener saldo a favor le consultará la forma de pago (efectivo, cheque de gerencia (\*\*)) o abono en otra cuenta)

(\*) Estos documentos serán verificados por el Departamento de Asesoría Legal de Compartamos Financiera.

(\*\*) El cheque de gerencia te será entregado en el plazo indicado.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, MODIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES PARA PERSONA JURIDICA DE OPERACIONES PASIVAS

Para Apoderados y/o Representantes Legales:

### ❖ PARA REGISTRO

#### 📄 DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL TIPO DE PERSONA

Con fines de lucro

1. Sociedades (Todas las empresas bajo el tipo de Sociedad Anónima, Sociedad Anónima Cerrada, Sociedad Anónima Abierta, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva, Sociedad en comandita simple por acciones, Sociedad Civil Ordinaria de Responsabilidad Limitada):
  - Original y Copia de la Escritura de la Constitución de la Empresa inscrita en Registros Públicos
  - Copia legalizada del acta de junta general o directorio de nombramiento de representantes legales y otorgamiento de facultades.
  - Copia de Documento de Identidad de los representantes legales y el original del representante que está abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
  - Copia del RUC o consulta impresa de SUNAT.
  - Copia Certificada de Vigencia de poder o copia literal no mayor a 30 días (si corresponde)
  - Copia de la escritura de adecuación a la nueva ley de sociedades si la empresa se constituyo con anterioridad al 1<sup>ro</sup> de enero de 1998
2. Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada
  - Copia de la escritura de constitución social inscrita en RRPP de la sede social.
  - Copia del acta de nombramiento de representantes y otorgamiento de facultades.
  - Copia del Documento de Identidad de los representantes legales y el original del representante que esté abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
  - Copia de RUC o consulta impresa de SUNAT.
  - Copia certificada de vigencia de poder o copia literal no mayor a 30 días (si corresponde).
3. Contratos Asociativos (Asociación en Participación, Contrato de Consorcio Joint Venture)
  - Copia legalizada del contrato de asociación y sus facultades. No requiere inscripción en RRPP.
  - Copia del Documentos de Identidad de los representantes legales y el original del representante que esté abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
  - Copia del RUC de cada uno de los contratantes.

#### Sin fines de lucro

4. Asociaciones, Fundaciones y Comités, constituidos conforme a las disposiciones del Código Civil:
  - Copia de la Escritura Pública de Constitución en caso de Asociaciones, Fundaciones y Comités inscritos en RRPP ó Copia del Instrumento Privado de Constitución y Estatuto en caso de Asociaciones, Fundaciones y Comités no inscritos en RRPP.
  - Copia legalizada del acta de asamblea general en la que aparezca el nombramiento de sus representantes o directores y sus facultades.
  - Copia del RUC, si lo tuviera.
  - Copia y original del Certificado de vigencia de poder (con facultades) o copia literal; con una antigüedad no mayor a 30 días de emitido. En casos especiales copia simple de la pagina web de SUNARP, con el VºBº del Administrador de Agencia (solo en caso de Asociaciones, Fundaciones y Comités inscritos en RRPP y de los Directivos).
  - Copia del Documento de Identidad de los representantes legales y original y copia del documento de identidad del representante que esté abriendo la cuenta.
5. Comunidades Campesinas y Nativas constituidas de Acuerdo al Código Civil:
  - Copia de la Resolución Directoral de reconocimiento.
  - Copia Simple de la Ficha de Inscripción Registral.
  - Copia de la Resolución de Nombramiento de los Representantes Legales.
  - Copia del Documento de Identidad de los Representantes Legales.
6. Centros Educativos Nacionales
  - Copia de Resolución Directoral de Creación.
  - Resolución de nombramiento del Director.
  - Copia legalizada de la Resolución Directoral donde designa a un representante del personal administrativo y otro del personal docente para el manejo de cuentas.
  - Copia y Original del Documento de Identidad de los Representantes Legales.
7. Centros Educativos Particulares
  - Copia de la Resolución de Autorización de funcionamiento.
  - Resolución del Nombramiento del Promotor
  - Copia del Documento de Constitución (si corresponde)
  - Copia y Original del Certificado de vigencia de Poder (con facultades) o copia literal con una antigüedad no mayor a 30 días de emitido. En casos especiales copia simple de la página web de SUNARP, con VºBº del Administrador de la Agencia
  - Copia del RUC
  - Copia y Original del Documento de Identidad de los Representantes Legales de la cuenta.
8. Centros Educativos Parroquiales
  - Copia de la Resolución del Arzobispado.
  - Resolución del Nombramiento del Director
  - Copia legalizada de la Resolución Directoral donde se designa a un representante del personal administrativo y otro del personal docente para el manejo de cuentas.
  - Copia y Original del Documento de Identidad de los representantes legales de la cuenta.

9. APAFA's

- Copia legalizada del Acta de Elección u Nombramiento de la Junta Directiva
- Copia legalizada del Decreto Directoral de reconocimiento de los representantes del Consejo Directivo.
- Copia legalizada del Oficio Múltiple (en caso de colegios estatales)
- Copia y original del Documento de Identidad de los representantes para el manejo de cuentas en forma mancomunada: presidente y tesorero del Concejo Directivo.

10. Junta de Propietarios de Edificios Bajo Régimen de Propiedad Horizontal.

- Copia de la Escritura Pública de Constitución del Régimen de Propiedad Horizontal y Reglamento, debidamente inscritos en RRPP.
- Copia Legalizada del Acta de Asamblea General en la que aparezca el nombramiento de la Junta Directiva y sus facultades.
- Copia del Documento de Identidad de los representantes y el original del representante que esta abriendo la cuenta.
- Copia del RUC.
- Copia Certificada de Vigencia de Poder o Copia Literal no mayor a 30 días (si corresponde)

11. Partido Políticos

- Copias de la Escritura Pública de Constitución Inscrita en Registros Públicos.
- Copia de la Inscripción del Partido Político en el Registro de Organizaciones Políticas de la ONPE.
- Copia Legalizada del Acta de Nombramiento de Representantes Legales y sus facultades.
- Copia del Documento de Identidad de los representantes legales y el original del representante que esté abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
- Copia del RUC.
- Copia Certificada de Vigencia de poder o Copia Literal no mayor a 30 días (si corresponde).

12. Sindicatos, Federaciones y Confederaciones

- Copia del acta de asamblea general de constitución y estatuto, inscritos en el registro de sindicatos del ministerio de trabajo o en RRPP si se ha constituido como asociación.
- Copia legalizada del acta de elección de dirigentes con las facultades otorgadas.
- Copia del Documento de Identidad de los representantes legales y el original del representante que está abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
- Copia del RUC.
- Copia certificada de vigencia de poder o copia literal no mayor a 30 días (si corresponde).

13. Municipalidades

- Copia Legalizada de Resolución de alcaldía con el acuerdo de designación de los funcionarios encargados del movimiento de cuenta o el Manual de organización y funciones.
- Copia del Documento de Identidad de los representantes legales y el original del representante que está abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
- Copia del RUC
- Declaración Jurada para acreditar que los fondos depositados no son provenientes del canon, sobre canon y regalías mineras que Transfiere el Tesoro Público.

14. Cooperativas, Federaciones y confederaciones de Cooperativas
  - Copia del instrumento (público o privado) de constitución y estatuto, inscritos en RRPP.
  - Copia legalizada del acta de asamblea general de elección de directivos y sus facultades inscrita en RRPP.
  - Para La federación o confederación de cooperativas, copia simple de la ficha de inscripción en el registro de personas jurídicas de los RRPP de Lima.
  - Copia de Documento de Identidad de los representantes legales y el original del representante que esté abriendo la cuenta o impresión de RENIEC.
  - Copia de RUC
  - Copia certificada de vigencia de poder o copia literal no mayor a 30 días (si corresponde).
  
15. Empresas Estatales de Derecho Público y Privado
  - Acta de Adjudicación de Colocación de Fondos Públicos.
  - Copia de la Resolución o Acuerdo de Directorio de nombramiento de Representantes Legales y facultades otorgadas.
  - Copia del Documento de Identidad de los Representantes Legales.
  - Copia del RUC.
  - Copia de la Ley de Creación, si fuera el caso.
  - Escritura de Constitución, si fuera el caso.
  - Copia de los Estatutos, si los tuviese.
  - Copia y Original del Documento de Identidad del Representante que este abriendo la cuenta
  - Copia certificada de Vigencia de Poder o copia literal no mayor a 30 días, si fuera el caso.
  
16. Empresas de Propiedad Social
  - Original y Copia de la Resolución de reconocimiento de CONAPS inscrita en RRPP.
  - Copia legalizada del Acta de Asamblea General en la que aparezca la elección de sus directivos y sus facultades.
  - Copia de los Documentos de Identidad de los Representantes Legales.
  - Copia y Original del Documento de Identidad del Representante que está abriendo la cuenta.
  - Copia del RUC.
  
17. Asociaciones Deportivas, Club Social, Ligas y Federaciones Deportivas
  - Copia del Acta de Constitución y Estatuto Social inscritos en RRPP.
  - Copia de la Resolución de Reconocimiento expedida por el organismo competente de ser el caso.
  - Copia legalizada del Acta en que aparezca el Nombramiento de los Representantes Legales con las facultades otorgadas.
  - Copia del Documento de Identidad de los Representantes Legales y el original del representante que esté abriendo la cuenta.
  - Copia del RUC.
  - Copia Certificada de Vigencia de Poder o Copia Literal no mayor a 30 días (si corresponde)
  
18. Colegios Profesionales
  - Copia Legalizada del Acta de Elecciones del Consejo Directivo.
  - Copia Legalizada del Acta de autorización para el manejo de cuentas.
  - Copia Legalizada de las credenciales de los representantes de la cuenta (opcional).
  - Copia del Documento de Identidad de los Representantes Legales

### ❖ **PROCEDIMIENTO**

1. CLIENTE: hacer entrega de los documentos.
2. ASESOR DE SERVICIOS O EJECUTIVO DE CUENTA: enviar información sustentatoria recibida a Asesoría Legal.
3. ANALISTA JUNIOR DE ASESORÍA LEGAL: Recibir la información y elaborar los Informes Legales (Registro de Personas Jurídicas y Representantes Legales) además de registrar en el sistema y hacerlo llegar al Ejecutivo de Cuenta o Asesor de Servicios.
4. ASESOR DE SERVICIOS: Registrar los datos del cliente en el sistema y realizar el procedimiento de apertura de cuentas de Depósitos.

### ❖ **PARA MODIFICACIÓN**

#### ❖ **DOCUMENTOS REQUERIDOS**

- Carta indicando las respectivas modificaciones.
- Ficha de SUNARP
- Copia del DOI

#### ❖ **PROCEDIMIENTO**

1. ASESOR DE SERVICIOS Y/O ASISTENTE DE AHORROS: solicitar al cliente los documentos.
2. CLIENTE: entrega los documentos solicitados.
3. ASESOR DE SERVICIOS Y/O ASISTENTE DE AHORROS: Revisa los documentos entregados por el cliente e indica al cliente que en el lapso no mayor a 3 días hábiles el sistema se encontrara actualizado de acuerdo a lo solicitado.
4. Verificar si el nuevo representante legal se encuentra registrado en la Base de Datos de Clientes del Sistema caso contrario se debe actualizar el registro de datos del cliente con la información entregada.
5. Hacer llenar al cliente el formulario "Registro de Firmas" con letra muy legible y enviar la documentación indicada al departamento de Asesoría Legal, colocando el código del cliente en la parte superior derecha de cada documento.
6. ASESOR LEGAL Y/O ANALISTA JUNIOR DE ASESORIA LEGAL: Revisar la documentación recibida, asimismo realizar el cambio en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la información.
7. Ingresar al sistema la respectiva configuración de la Gestión de Poderes Legales de acuerdo a la vigencia de poderes.
8. Indicar vía e-mail al Asesor de Servicios o Asistente de Ahorros el término de la operación.



## PROCEDIMIENTO PARA ÓRDENES O RETENCIONES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS PARA OPERACIONES PASIVAS

### DETALLE DE PROCESO

- ❖ **RECEPCIONISTA:** Recibir la orden o retención judicial y/o administrativa y la envía al Departamento de Ahorros y a Asesoría Legal.
- ❖ **ASISTENTE DE AHORROS:** Verificar si el usuario o consumidor tiene cuentas en Compartamos Financiera, con el DNI y nombre del cliente, bloquea la cuenta y luego informa a Asesoría Legal que se procedió al bloqueo respectivo.
- ❖ **ASESOR LEGAL:** Verifica que el DNI sea verdadero, confirmando al Asistente de Ahorros si se mantiene el bloqueo de la cuenta o si se levanta el bloqueo.  
Informa al Asistente de Ahorros que cantidad es la que se debe bloquear (de ser el caso).  
Indica al Asistente de Ahorros la forma en que se efectuará el pago.
- ❖ **ASISTENTE DE AHORROS:** Una vez recibida la confirmación de Asesoría Legal, el Asistente de Ahorros informa al cliente por medio escrito y a su domicilio que la cuenta ha sido bloqueada por mandato judicial o por disposición de una autoridad competente de acuerdo al caso.  
Procede de acuerdo a las instrucciones de la orden de retención.

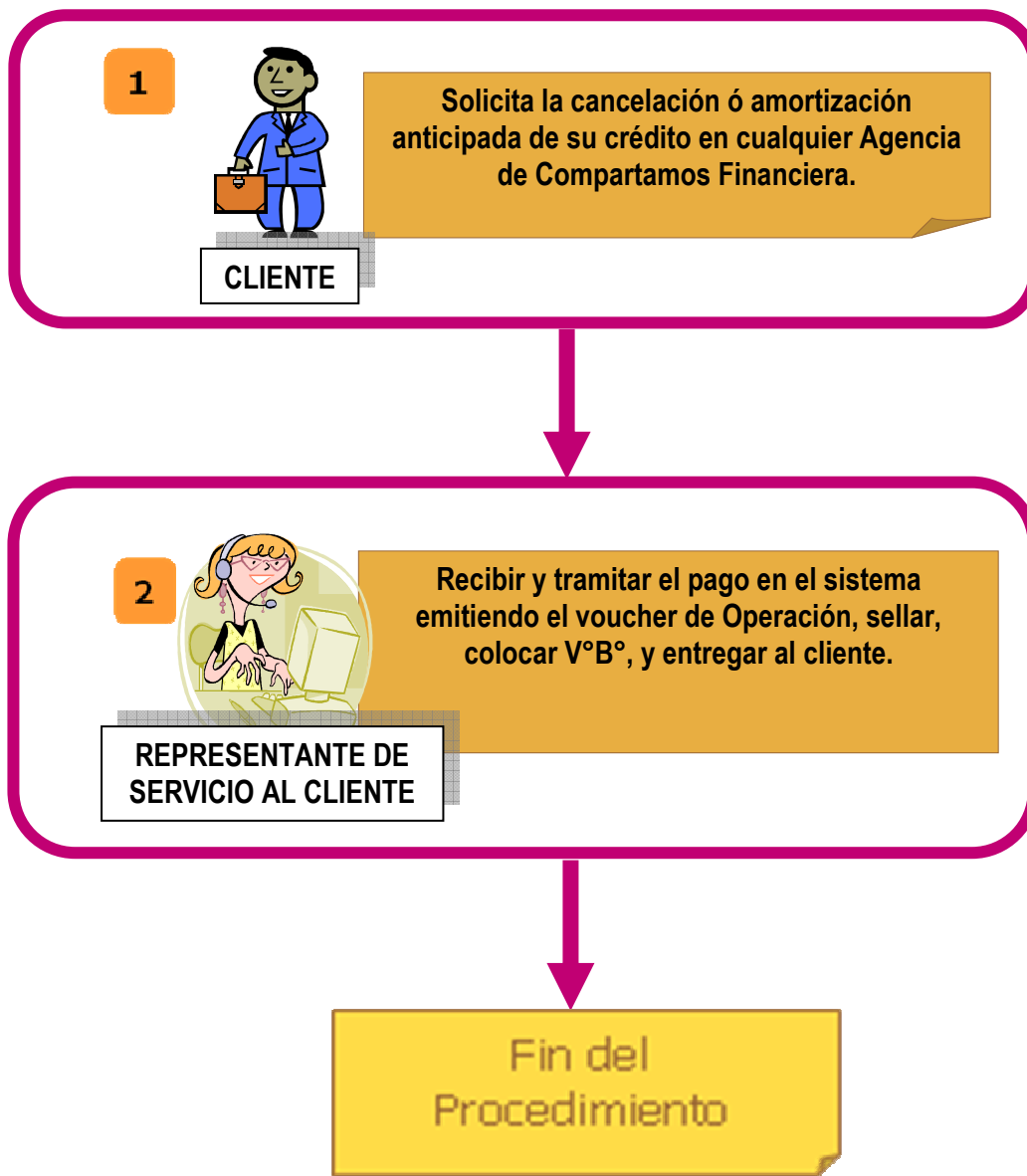
# OPERACIONES ACTIVAS



## PROCEDIMIENTO PARA LAS CANCELACIONES Y AMORTIZACIONES ANTICIPADAS DE CRÉDITOS

EL (LOS) PRESTATARIOS, tiene(n) derecho a efectuar pagos anticipados de las cuotas o de los saldos en forma total o parcial, con la consiguiente liquidación de intereses.

**Cliente: Titular del crédito.**



## DETALLE DE LAS CONSECUENCIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

### Estimado Cliente:

Compartamos Financiera le recuerda su obligación de pagar puntual las cuotas de su crédito a fin de evitar:

1. El incremento de su deuda por la generación de penalidades según el monto y días de atraso según lo indicado en nuestro tarifario (el cual se encuentra en Pioner de Transparencia de nuestra red de agencias, así como en la página web [www.compartamos.com.pe](http://www.compartamos.com.pe)).
2. El Protesto del Pagaré.
3. La pérdida de beneficios especiales, dependiendo del tipo de producto.
4. Que su calificación crediticia publicada en las diversas Centrales de Riesgo, le limite y/o impida el acceso al financiamiento de otras entidades financieras o casas comerciales.
5. La ejecución judicial de garantías otorgadas.
6. En caso lo solicite el cliente, y previa evaluación se podrá realizar un refinanciamiento y/o reestructuración de su crédito, la misma que se reflejará en la calificación crediticia publicada en las Centrales de Riesgo.

## EFFECTOS DEL REFINANCIAMIENTO O REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA

“OPERACIÓN REFINANCIADA” es el crédito o financiamiento directo, cualquiera sea su modalidad,

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LAS REFINANCIACIONES:

- ❖ Para la refinanciación de la deuda el cliente debe demostrar voluntad y capacidad de pago para el nuevo compromiso a asumir con COMPARTAMOS FINANCIERA.
- ❖ No se podrán refinanciar créditos en Gestión de Cobro Judicial.
- ❖ El monto a ser refinanciado incluirá solo el capital, salvo aquellos casos estipulados por las instancias de refinanciación de créditos.
- ❖ Las Garantías del crédito original se mantendrán vigentes en el crédito refinanciado.
- ❖ En el caso que el crédito original posea alguna condición especial por la naturaleza del producto al que pertenece, al momento de ser refinanciado pierde todo tipo de condición y se rige bajo las condiciones de cualquier producto normal.
- ❖ Se aplicarán las tasas de interés que apruebe el comité de refinanciamiento.
- ❖ La forma de pago será en cuotas iguales y consecutivas, salvo excepciones aprobadas por el Comité de Refinanciación.
- ❖ La falta de cumplimiento en el pago de cualquiera de las cuotas se podrá tornar exigible por la vía judicial, la totalidad del crédito refinanciado.
- ❖ No se podrá conceder un nuevo crédito hasta la cancelación total del crédito refinanciado.

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA REFINANCIACION

- ❖ CLIENTE: presenta una solicitud simple especificando causas que ameriten refinanciación.
- ❖ ANALISTA: Informa a cliente sobre trámite del refinanciamiento y clasificación a la que será afecto por el crédito refinanciado (\*)
- ❖ JEFE DE RECUPERACIONES: Evalúa la Solicitud y propone la refinanciación, al COMITÉ DE REFINANCIACIÓN el mismo que procede a Aprobar, Observar o Denegar la solicitud.
- ❖ JEFE DE RECUPERACIONES: Informa al cliente sobre los resultados de su solicitud y de ser aprobada, informa al cliente se acerque a la Agencia de origen para formalizar la Refinanciación.
- ❖ ASESOR DE SERVICIOS DE LA AGENCIA: Completa contrato de refinanciación y lo remite al Asesor Legal para su revisión y V°B°.
- ❖ ASESOR DE SERVICIOS: Hace firmar al cliente y le entrega copia de :
  - Pagaré
  - Contrato de Refinanciación
  - Hoja Resumen
  - Cronograma de Pagos
  - Voucher
- ❖ (\*) La clasificación de riesgo de los deudores Refinanciados o Reestructurados, deberá mantenerse en sus categorías originales, con excepción de los deudores clasificados como Normal que deberán ser reclasificados como Con Problemas Potenciales. Posteriormente, la clasificación crediticia de los deudores refinanciados o reestructurados podrá ser mejorada en una categoría, cada dos (2) trimestres, siempre que el deudor haya efectuado pagos puntuales de las cuotas pactadas, y se encuentre cumpliendo las metas del plan de refinanciación. Si, por el contrario, el deudor presenta atrasos en el pago de las cuotas pactadas o incumplimientos de las metas acordadas o deterioro en su capacidad de pago se procederá reclasificar al deudor, inmediatamente, en una categoría de mayor riesgo.

respecto del cual se producen variaciones de plazo y/o monto del contrato original que obedecen a dificultades en la capacidad de pago del deudor.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FIADORES SOLIDARIOS**

- ❖ La fianza que se otorga es solidaria con el titular del crédito, con renuncia expresa al beneficio de excusión, con obligación de atender los pagos exigidos por COMPARTAMOS FINANCIERA en forma inmediata, a su simple requerimiento y en forma incondicionada, sin que COMPARTAMOS FINANCIERA tenga que observar formalidad alguna, haciendo renuncia expresa a todo derecho de oposición.
- ❖
- ❖ COMPARTAMOS FINANCIERA podrá requerir los pagos al/los Fiador/es, mediante carta notarial, judicial o carta simple dirigida a su domicilio señalado en el contrato de préstamo.
- ❖
- ❖ Las obligación garantizada, incluye sus intereses, gastos y demás conceptos accesorios, y se mantendrá vigente aun cuando se hubieren novado o cedido a terceros; y hasta que sea totalmente pagada.
- ❖
- ❖ Si el/los Fiador/es asumiera(n) la obligación en lugar del titular del crédito, tendrá derecho a requerir a COMPARTAMOS FINANCIERA la respectiva constancia de pago, señalando su importe y conceptos, para los fines de dejar constancia de la subrogación en la acreencia a la que el/los Fiador/es tiene/n derecho.
- ❖
- ❖ El/los Fiador/es, tienen derecho a solicitar información sobre el estado de cuenta del crédito.

## PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO POR PAGOS EN EXCESO

### A. REQUISITOS A PRESENTAR

- ❖ DNI original del titular
- ❖ Voucher de la Operación
- ❖ Sustentos para devolución de dinero
- ❖ Otros que la Agencia vea por conveniente.

### B. DETALLE DE PROCESO

1. **CLIENTE:** Firma Formato Múltiple proporcionado por la Agencia en donde se solicita la devolución del dinero, adjuntando los requisitos mencionados en el punto A.
2. **ASESOR DE SERVICIOS:** Indicará al cliente la fecha en la que tiene que retornar para la respuesta a su solicitud.
3. **JEFE DE OPERACIONES:** Elabora y envía el informe correspondiente respecto a la solicitud del cliente al Departamento de Operaciones
4. **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:** Evalúa informe, si el trámite procede comunica al Departamento de Contabilidad, Impuestos y Presupuesto para proceder con la devolución de dinero; si el trámite no procede se informa al cliente que su solicitud a sido rechazada.
5. **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, IMPUESTOS Y PRESUPUESTO:** Verifica la solicitud del Jefe del Departamento de Operaciones y da su VºBº y coordinar con el Área de Finanzas y Tesorería para efectuar la devolución de dinero.
6. **CAJERO GENERAL:** Instruye la modalidad de devolución de dinero al Jefe de Operaciones.
7. **JEFE DE OPERACIONES:** Proceder con la devolución de dinero al cliente.

## PROCEDIMIENTO APLICABLE EN EL CASO DE FALLECIMIENTO O INVALIDEZ DEL TITULAR DEL CREDITO

### A.CONDONACION EN CASO DE FALLECIMIENTO

Presentar los siguientes documentos:

- Una carta solicitando el pago del capital por parte de la aseguradora en la agencia a la cual pertenece el crédito.

#### **Muerte Natural**

- Copia simple del documento de identidad del ASEGURADO
- Acta o Partida de Defunción, en original o copia certificada.
- Certificado de Defunción, en original o copia certificada.
- Copia simple de la Hoja Resumen de Crédito de Compartamos firmado por el asegurado.
- La Historia Clínica foliada y fedateada del Asegurado solo se requerirá para aquellos casos que amerite y cuyo monto sea superior a US\$ 20,000 o S/. 60,000.

#### **Muerte Accidental**

- Copia simple del documento de identidad del ASEGURADO
- Certificado de Defunción, en original o copia certificada.
- Acta o Partida de Defunción, en original o copia certificada.
- Copia simple de la Hoja Resumen de Crédito de Compartamos Financiera firmado por el asegurado.

Para montos mayores a US\$ 20,000 o S/. 60,000 adicional a los anteriores:

- Copia del parte y atestado policial
- Certificado y protocolo de necropsia, de haberse realizado.
- Llenar y firmar el anexo N°2 Condonaciones en caso de fallecimiento, proporcionado por COMPARTAMOS FINANCIERA.
- COMPARTAMOS FINANCIERA revisará los documentos presentados y si todo es conforme procederá a enviar dichos documentos a la compañía aseguradora.



## B.CONDONACION EN CASO DE INVALIDEZ

Presentar los siguientes documentos:

- Una carta solicitando el pago del capital por parte de la aseguradora en la agencia a la cual pertenece el crédito.

### **Invalidez Total y Permanente por Accidente**

- Copia simple del documento de identidad del ASEGURADO.
- Copia simple de la Hoja Resumen de Crédito de Compartamos Financiera firmado por el asegurado.
- Dictamen de Invalidez emitidos por la Comisión Médica de Essalud o el Ministerio de Salud (MINSA) o EPS o la Comisión Médica correspondiente de las Fuerzas Armadas.

Para montos mayores a US\$ 20,000 o S/. 60,000 adicional a los anteriores:

- Atestado policial o diligencias fiscales según corresponda.

### **Invalidez Total y Permanente por Enfermedad**

- Copia simple del documento de identidad del ASEGURADO.
  - Copia simple de la Hoja Resumen de Crédito de Compartamos Financiera firmado por el asegurado.
  - Dictamen de Invalidez emitidos por la Comisión Médica de Essalud o el Ministerio de Salud (MINSA) o EPS o la Comisión Médica correspondiente de las Fuerzas Armadas.
  - La Historia Clínica foliada y fedateada del Asegurado solo se requerirá para aquellos casos que amerite y cuyo monto sea superior a US\$ 20,000 o S/. 60,000.
- Llenar y firmar documento de Condonaciones en caso de invalidez, proporcionado por COMPARTAMOS FINANCIERA.
  - COMPARTAMOS FINANCIERA revisará los documentos presentados y si todo es conforme procederá a enviar dichos documentos a la compañía aseguradora.