

Manual de Captaciones

Cooperativa Multiactiva
Barriojareense de Ahorro y Crédito
Ltda., de Producción, Consumo y
Servicios.



INDICE

PRESENTACION DEL DOCUMENTO:

1- GENERALIDADES

- 1.1 OBJETIVOS
- 1.2 MARCO LEGAL
- 2. CAPÍTULO I- POLITICAS GENERALES:
 - 2.1 Ahorristas:
 - 2.2 Apertura y cierre de Cuentas:
 - 2.3. Principales Ahorristas :
 - 2.4. Sistema de Prevención de Lavado de Dinero
- 3. CAPÍTULO II - REGLAMENTOS
 - REQUISITOS Y FORMAS DE APERTURA
 - TIPOS DE AHORROS
 - OPERACIONES
 - DEBITOS AUTOMATICOS
 - INTERESES Y CAPITALIZACION
 - PAGOS DE INTERESES
 - PERSONAS JURIDICAS
 - RUEDAS DE AHORROS
 - DISPOSICIONES FINALES
- 4- CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS
 - 4.1. DE LA PROMOCION:
 - 4.2.: PROCESO DE APERTURA:
 - 4.2.1 Responsables
 - 4.2.2 Apertura de la cuenta
 - 4.3 PROCESO DE DEPÓSITO, RETIRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE AHORRO
 - 4.3.1 Responsables
 - 4.3.2 Operación de depósito
 - 4.3.3 Operación de retiro
 - 4.4 PROCESO DE CANCELACIÓN DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO
 - 4.4.1 Responsables
 - 4.4.2 Operación de cancelación de depósito a plazo fijo
 - 4.5 PROCESO DE RENOVACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO
 - 4.5.1 Responsables
 - 4.5.2 Operación de renovación de depósito a plazo fijo
 - 4.6. Resguardo de Documentos
- 5. ADMINISTRACION DE RIESGOS APLICADA**
 - 5.1 Factores de incidencia:
 - 5.2 MANEJO DEL RIESGO DE LIQUIDEZ INHERENTE A LAS CAPTACIONES

- 5.2.1 Diversificación de las captaciones
- 5.2.2 Identificación de los mayores depositantes
- 5.2.3 Identificación de los mayores depositantes
- 5.2.4 Índice de liquidez

6. CONTROL INTERNO APLICABLE

- 6.1 APERTURA DE CUENTAS
- 6.2 CUENTAS CANCELADAS
- 6.3 TRANSFERENCIAS Y CHEQUES EMITIDOS
- 6.5 CUENTAS INACTIVAS
- 6.6 DEPOSITOS DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y PERSONAS VINCULADAS
- 6.7 ASPECTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA
- 6.8 MANEJO DE EFECTIVO Y CAJEROS

7. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

- 7.1. ASPECTOS FISICO Y DE SEGURIDAD
- 7.2. ASPECTOS TECNOLOGICOS
- 7.3. MEDIOS ELECTRONICOS
- 7.4. ASPECTOS DE DOCUMENTACION
- 7.5. ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS
 - 7.5.1 NIVEL DIRECTIVO
 - 7.5.2 NIVEL GERENCIAL
 - 7.5.3 NIVEL JEFE DE SUCURSAL
- 8. ANEXO FICHA TÉCNICA
- 9. ANEXO tasas de interés
- 10 APROBACIÓN – DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

PRESENTACION DEL DOCUMENTO:

Habiendo la Cooperativa Barriojarense Limitada tomado conocimiento de que la nueva normativa del Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP), en su Resolución N° 16847/17 establece que todas las Cooperativas, tanto de Categorías A y B, Obligatoriamente deben contar con un Manual de Captaciones, documento marco en el que se establecen políticas, condiciones y reglas sean estas generales o específicas, que hacen a Depósitos de ahorro en sus diferentes modalidades, y ser una guía práctica donde se encuentre niveles de control, responsabilidad, y de riesgo inherentes al manejo de estos servicios ofrecidos a los Socios por la entidad solidaria, y sirva de base para ofrecer informaciones oportunas y veraces que el sistema y la gestión de ahorros ponga a disposición del público respecto de las captaciones.

La Cooperativa Barriojarense Limitada dando cumplimiento a estas normativas, implementa el siguiente Manual **de Captaciones** para su aplicación, implementación, y se constituya en material de consulta permanente, para la correcta gestión y administración del producto ahorros.

GENERALIDADES

La Cooperativa Barriojarense de Ahorro y Créditos Limitada, en adelante **La Cooperativa** podrá habilitar a todos los Socios que soliciten y cumplan con las formalidades y reglamentaciones una o más cuentas de ahorro en sus diferentes modalidades del producto, enfatizando que los socios que abran o cuenten ya sus cajas de ahorro, deben ajustarse a los reglamentos y disposiciones vigentes que el Consejo de Administración establezca.

MARCO LEGAL

CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACIONES Y NORMAS

Es responsabilidad de directivos, ejecutivos y funcionarios de la institución cumplir con las reglamentaciones vigentes que rigen para toda operación de ahorro, como:

- Ley 438/94 de Cooperativas y su modificatoria.
- Decreto Reglamentario N° 14.052/96.
- Resoluciones del INCOOP.
- Marco Regulatorio para Cooperativas del Sector de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 1015/97 “Que previene y reprime los actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o bienes” y su modificatoria.
- Resolución SEPRELAD N° 370/2011 y Resoluciones posteriores que regulen operaciones de ahorristas.
- Estatuto Social.
- Manual de Captaciones y resoluciones del Consejo de Administración referente a captaciones.

MANUAL DE CAPTACIONES DE LA COOPERATIVA BARRIOJARENSE

CAPÍTULO I

POLITICAS GENERALES:

El presente documento se constituye en una guía, que establece políticas, reglamentos y procedimientos a seguir para la captación de ahorros del socio en sus diferentes modalidades.

CONCEPTOS:

2.1 Ahorristas: Es la persona/socio que al incorporarse a la Cooperativa realiza depósitos de dinero y puede utilizar el Producto Ahorro en sus diferentes modalidades que son: Ahorro a la Vista y Ahorro a Plazo Fijo.

2.2 Apertura y cierre de Cuentas: es inmediato posterior a ser aceptado como socio, o cuando el socio decide; el mismo concurre a la Cooperativa, al sector de ahorros, en donde como un preliminar se completa el formulario de registro de firma, acompañado de su documento de identidad.

2.3. Principales Ahorristas: Entran en la categoría de “Principales Ahorristas” de conformidad a lo establecido por el Marco Regulatorio para Cooperativas del Sector Ahorro y Crédito, aquellos socios cuya sumatoria de todos sus depósitos, independientemente de la modalidad, tipo de cuenta, moneda o plazo que al cierre del reporte se encuentren entre los veinte (20) mayores depositantes. Los socios insertos en esta categoría deberán ser registrados en un listado separado, que contendrá toda la información personal del mismo, adjunto con la declaración jurada de profesión y origen de los fondos depositados, todo de conformidad a las condiciones establecidas por el marco regulador. Toda esta documentación estará sujeta a actualización permanente, y disponible para los fines de control y supervisión.

2.4. Sistema de Prevención de Lavado de Dinero: La aplicación de las normas de procedimiento a ser aplicadas a toda operación de ahorro, como prevención al lavado de dinero, será especificada por la Norma de Procedimiento específica aprobada y puesta en vigencia por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

CAPÍTULO II - REGLAMENTOS

REGLAMENTO POR PRODUCTO DE CAPTACIÓN

VISTO: La necesidad de actualizar, ampliar y sistematizar con criterios más modernos el funcionamiento de cuentas de ahorro abiertas en la cooperativa, y

CONSIDERANDO: Que ello contribuirá al mejoramiento del servicio de ahorro para los socios y además a la educación de los mismos en materia de ahorros, el Consejo de Administración, en uso de sus atribuciones resuelve implementar el presente.

REGLAMENTO DE AHORROS

CAPITULO I

DE LOS REQUISITOS Y FORMAS DE APERTURA

Art.1º: Todos los Socios (Persona Física o Jurídica) de la Cooperativa Barriojarense Ltda. podrán habilitar Cuentas de Ahorros, según las modalidades habilitadas por la Cooperativa. Su funcionamiento se regirá por el presente Manual, los acuerdos respectivos y las Resoluciones del Consejo de Administración.

Art.2º: Podrán habilitar cuentas de ahorro todos los socios de la cooperativa, su cónyuge o hijos menores a la orden del socio de la cooperativa.

Art 3º: La cuenta quedará habilitada mediante el depósito de apertura y el registro de firma del socio depositante.

Art 4º: Las cuentas podrán ser habilitadas en las siguientes modalidades:

- a) **Cuenta Individual:** A nombre y orden del titular de la caja de ahorro, en este caso la extracción total o parcial será efectuada exclusivamente con la firma del titular. La cuenta será considerada como individual cuando este registrada a nombre de un solo socio(a) titular de la cooperativa. En caso de fallecimiento, el Consejo de Administración podrá autorizar la devolución del mismo a los familiares herederos o en su defecto solicitará la correspondiente orden judicial.
- b) **Cuenta Conjunta:** La cuenta será considerada como conjunta cuando este registrada a nombre del socio quien será el principal y más una o varias personas ya sean socios o no socios, en cuyo caso se requiere la firma de todos los integrantes de la caja de ahorro para extracción del fondo. Todas las personas deberán contar con registro de firma en la cooperativa. Para el efecto la cuenta será registrada a la orden de los titulares unidos por la conjunción “y”. En caso de fallecimiento o incapacidad de cualquiera de ellos, para disponer del mismo será indispensable una orden judicial (Juicio Sucesorio de declaratoria de herederos) con la orden del o de los depositantes sobrevivientes.
- c) **Cuenta Indistinta:** A la orden indistinta de los titulares de la cuenta, en cuyo caso cualquiera de ellos está habilitado para extraer total o parcialmente la suma depositada. Todas las personas participantes de la cuenta indistinta deberán ser socios/as de la Cooperativa, y se facultan recíprocamente para que en forma separada o conjunta puedan operar realizando extracciones parciales o totales de los fondos. En la denominación de la cuenta se registrarán los nombres de los titulares unidos por la conjunción “y/o”. En caso de fallecimiento o incapacidad sobreviviente del otro u otros depositantes, siempre que no medie orden judicial en contrario, la Cooperativa entregará el depósito total o parcial a cualquiera de los depositantes.
- d) **Conjunta-Indistinta:** Habilitado para personas jurídicas, la cual se podrá habilitar a nombre de tres o más socios y se requerirá para la extracción, la firma de por lo menos dos de ellos o la cantidad que indique el Estatuto de la Entidad. La lista de firmantes será ordenada bajo la conjunción “y/o”, debiéndose especificar el número y especificación de firmas obligadas (si existieran) En caso de fallecimiento o incapacidad de cualquiera de ellos, para disponer de los fondos, serán suficientes las firmas de los depositantes sobrevivientes, siempre que alcancen el número de firmas mínimo para realizar la extracción, caso contrario se requerirá una orden judicial.
Si eventualmente existiere necesidad de habilitar firmantes alternativos, la Entidad titular de la cuenta deberá presentar a la Cooperativa un Poder Especial para dichos trámites debidamente inscripto en la Dirección de los Registros Públicos.

CAPITULO II **DE LOS TIPOS DE AHORROS**

Art. 5º: Las Cajas de Ahorro podrán ser habilitadas en las siguientes modalidades:

- a) Ahorro a la Vista:** Serán consideradas cuentas de ahorro a la vista, aquellas en las que su titular podrá efectuar transacciones de depósitos y extracciones tantas veces lo desee.
- b) Ahorro a Plazo Fijo:** Serán consideradas cuentas de ahorro a plazo fijo, aquellas en las que su titular o autorizado, realiza un depósito de ahorro por un tiempo determinado y acordado entre las partes, obligándose a cumplir fielmente las condiciones establecidas en el contrato de depósito.
- c) Ahorro Programado:** Serán considerados cuentas de ahorro programado, aquellas que permite al asociado planificar los ahorros a mediano y largo plazo, a través de depósitos mensuales cuyo monto y plazo serán determinados mediante un contrato.
- d) Ahorro Programado Juvenil:** Serán habilitada por el socio titular, y éste nombrará beneficiario a un joven o menor de edad, realizando un depósito de ahorro por un tiempo determinado establecido en el contrato.
- e) Rueda de Ahorro:** El socio presta su conformidad para la formación de un grupo de ahorristas, que será integrada en las mismas condiciones pactadas en el contrato, y se obligará a depositar en la cuenta habilitada para el efecto mensualmente el importe establecido.

CAPITULO III **DE LAS OPERACIONES**

Art.6º: Para todas las operaciones de depósitos y/o extracciones de dinero de la cuenta se efectuarán en formularios proveídos por la condición que ésta establezca.

Art.7º: Cuando el socio realice operaciones a partir de U\$S 10.000.- (Dólares americanos diez mil), o su equivalente en guaraníes, se le solicitará el llenado del formulario de identificación del Socio, con la declaración jurada de que los mismos son de origen lícito y las documentaciones respaldatorias.

Art.8º: En caso de que el socio no resida en el país y desee autorizar a un tercero para realizar operaciones en su caja de ahorro, podrá hacerlo a través de o Poder Especial tramitado ante Escribano Público, siendo responsabilidad del socio, comunicar a la Cooperativa la revocación del Poder otorgado.

Art 9º: En las cajas de ahorro a la vista, podrán realizarse depósitos por terceras personas toda vez que se especifique en la Boleta de Depósito los datos del titular de la caja de ahorro, así como los de quien efectúa el depósito.

Art.10º: El socio es responsable de comunicar a la Cooperativa toda y cualquier modificación o actualización de firma registrada y datos de dirección y teléfono, así mismo es responsable de realizar la actualización del registro de firma en la Cooperativa.

Art.11º: Las extracciones serán efectuadas exclusivamente con la firma del/los titulares de la cuenta en los formularios proveídos por la Cooperativa.

Art.12º: El(los) titular(es) de la cuenta podrán autorizar a terceros a efectuar extracciones de su cuenta de ahorro. En caso de que la extracción sea realizada por terceros, la boleta de extracción deberá estar debidamente autorizada firmada por el titular de la cuenta, y será imprescindible la presentación de la Cédula de Identidad de la persona que efectúa la operación.

Art. 13º: Los depósitos en cheques serán acreditados efectivamente en la cuenta depositada, luego de la confirmación por parte del banco operante con la cooperativa, por un tiempo mínimo de 72 horas bancarias, donde una vez confirmada, recién entonces podrán efectuarse extracciones sobre dicho depósito.

Art.14º: La emisión de los extractos de cajas de ahorro podrán ser solicitados únicamente por el titular en el área de Atención al Socio en la Casa Central y las distintas Sucursales o Agencias.

Art.15º: Es responsabilidad el socio revisar sus resúmenes de cajas de ahorro mensualmente y comunicar a la Cooperativa cualquier discrepancia.

Art. 16º: En caso de fallecimiento del titular, cuya firma es imprescindible para la extracción, dicho procedimiento total o parcialmente solo podrá ser efectuado con la Sentencia declaratoria de heredero. En caso de incapacidad, será indispensable una orden judicial, juntamente con la orden de los demás titulares.

Art. 17º: Si el Socio deseara realizar modificaciones específicas en un contrato de Depósito de Ahorros (tipo de cuenta, titulares, nombre del beneficiario) estando el mismo en vigencia, deberá solicitarlo por escrito y presentar un ejemplar del original del Contrato de Depósito de Ahorros, el cual será reemplazado por uno nuevo que contenga las modificaciones deseadas.

Art. 18º: El Socio podrá realizar incremento o renovación de sus cuentas de ahorro a plazo fijo, toda vez que el convenio de partes haya expirado por término del mismo, donde se firmará un nuevo contrato con las nuevas condiciones establecidas en el mismo.

Art. 19º: Se establece un plazo de al menos 15 días antes del vencimiento del contrato de ahorro a plazo fijo, para que el titular de la cuenta manifieste por escrito su intención de retirar total o parcialmente los fondos depositados, transcurrido ese tiempo el contrato se considerara automáticamente renovado por el mismo plazo y la tasa de interés vigente al momento de la renovación.

Art. 20º: Si el depositante deseara retirar todo o parte de los fondos depositados en su caja de ahorros a plazo fijo antes del vencimiento del plazo pactado, y fuera del periodo de pago de interés o capitalización podrá hacerlo, para lo cual presentará un pedido por escrito explicando el o los motivos que lo llevó a esa decisión y se penalizará abonando la tasa establecida para depósitos de ahorro a la vista desde la fecha de depósito y la fecha efectiva de cancelación o retiro del fondo depositado. En caso de que el o los titulares del contrato hayan retirado importe mayor de los intereses correspondientes, será descontado del capital depositado.

Art. 21º: El Socio podrá caucionar a favor de la Cooperativa su depósito como garantía de un préstamo, en las siguientes condiciones:

a) Los depósitos de plazo fijo deberán cubrir el monto equivalente al 100% del crédito solicitado, más los correspondientes a 3 meses de intereses compensatorios.

b) Será confeccionado un documento de Caución a ser suscripto por el ahorrista juntamente con la copia del Contrato de ahorro en el mismo se indicarán claramente: los datos del ahorrista, el número de socio, el monto del Capital caucionado, fecha de inicio y término de la caución, tasa de interés, del acuerdo expreso del mismo y la firma del ahorrista.

c) En caso de que el socio ahorrista incurriera en mora en cuanto al pago de su préstamo de (2) cuotas en adelante, la Cooperativa tiene la potestad de disponer del capital caucionado hasta la cancelación del préstamo, los intereses y multas que correspondieren, en caso de ejecución Judicial también los costos provenientes de los mismos.

d) Hasta tanto sea efectuada la cancelación del préstamo con Garantía Caucionada no podrá realizarse ninguna extracción del capital caucionado, no así de los intereses devengados que podrá extraerse una vez capitalizados.

e) Una vez formalizado el préstamo con ese tipo de garantía no podrá ser reemplazado por otra forma de aval.

CAPITULO IV

DEBITOS AUTOMATICOS

Art.22º: Todo socio que reúna las condiciones exigidas en este reglamento, podrá optar por el servicio de Débito Automático que le permitirá abonar sus cuentas de la Cooperativa, a través, de una caja de ahorro a la vista.

Art.23º: Para acceder a este servicio, el socio deberá estar al día con todos sus compromisos con la Cooperativa, completar y firmar el formulario correspondiente.

Art.24º: El socio contará con una sola caja de ahorro, de la cual serán realizados todos los débitos que autorice.

Art.25º: El socio está obligado a depositar en su caja de ahorro el importe correspondiente a las cuotas de sus obligaciones, de modo que estén disponibles a la fecha de realizarse el débito.

Art.26º: La Cooperativa no se hace responsable por los pagos de las cuotas indicadas por el socio en caso de que no posea el saldo necesario para el débito a la fecha de vencimiento, quedando como pendiente y bajo exclusiva responsabilidad del socio su regularización mediante el pago de las cajas habilitadas por la Cooperativa, o la Red de Pagos contratadas para el cobro de los servicios de la Cooperativa.

Art.27º: Los débitos automáticos de cajas de ahorro a la vista que posean saldos bloqueados por disposición inmediata de la Autoridad Judicial o de Garantía de cumplimiento crediticia, podrán realizarlos hasta el monto disponible.

Art.28º: La Cooperativa está facultada a bloquear las cuentas de Ahorros en todas las modalidades por orden Judicial emanada de la autoridad competente, o como consecuencia de un embargo recaído en Juicio Ejecutivo promovido contra el socio ahorrista y su garante por la Cooperativa.

CAPITULO V

DE LOS INTERESES Y CAPITALIZACION

Art.29º: El Consejo de Administración establecerá las tasas de interés, plazos y formas de capitalización de los depósitos de las cuentas de ahorros.

Art.30º: En las cajas de ahorro a la vista, sumas inferiores al monto mínimo establecido no devengarán los intereses correspondientes.

Art.31º: La capitalización de intereses, en todas las modalidades de cuentas de ahorro, es decir a la vista y de plazo fijo se efectuarán en las siguientes fechas: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de setiembre y 31 de diciembre o en a decisión del Consejo de Administración al cierre de cada mes.

CAPITULO VI

DE LOS PAGOS DE INTERESES

Art.32º: El pago de intereses en las cuentas de ahorro a la vista se efectuará a la fecha de capitalización o en la cancelación de la cuenta. Los intereses en las cuentas de ahorro a la vista se acreditarán en forma mensual o trimestral o en la fecha de cancelación de la cuenta.

Art 33º: Los intereses capitalizados serán acreditados en las cuentas de ahorro al finalizar cada trimestre.

CAPITULO VII

PERSONAS JURIDICAS

Art.34º: Las Personas Jurídicas que desean habilitar cajas de ahorro, deberán presentas los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada de los Estatutos Sociales.
- b) Copia autenticada del Acta de la última Asamblea de elección de autoridades.
- c) Copia autenticada del Acta de la última reunión de Consejo o Directorio, donde se procedió a la distribución de cargos.
- d) Copia del Acta de la reunión donde se decidió efectuar el depósito en la Cooperativa.
- e) Copia de Apertura en los registros de la Sub Secretaria de Estado de Tributación.
- f) Copia de la cédula Tributaria (RUC).
- g) Copia autenticada de las cédulas de identidades de los firmantes.

Art.35º: Los representantes de la Persona Jurídica deberán comunicar periódicamente las modificaciones de la nómina de personas autorizadas a firmar para realizar operaciones en la cuenta. Estas comunicaciones deberán realizarse por escrito, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada del Acta de la última reunión de Consejo o Directorio
- b) Copia autenticada de las cédulas de identidades de los firmantes

CAPITULO VII

RUEDAS DE AHORROS

Art.36º: La Rueda de Ahorros es un régimen especial de ahorros sin intereses, cuyas condiciones se pactan en el contrato respectivo de cada Grupo.

Art.37º: El socio se obliga a depositar en la Cooperativa cuotas mensuales y consecutivas, cuyo monto será establecido en el contrato, y lo habilitará en la medida del cumplimiento puntual de las condiciones, a goce de derechos y beneficios respectivos.

Art.38º: La Cooperativa sorteará mensualmente premios en dinero, suma que será establecida en el contrato. El premio corresponderá a cada socio sorteado, quien dejará de abonar desde ese momento la cuota estipulada en su contrato y dejará automáticamente de pertenecer al Grupo que integra.

Art.39º: Al Socio se le asignará un número para identificar su persona en los sorteos, pudiendo suscribir tantos contratos como lo desee. El socio podrá ceder su contrato a otro socio, si así lo desea con todos los derechos y obligaciones; debiendo la Cooperativa manifestar su conformidad o no con la cesión a realizar.

Art.40º: Los sorteos se realizarán los días en que la administración indique, en el local de la Cooperativa Barriojarense Limitada de Ahorro y Crédito Casa Matriz - Rca. Dominicana Nº 920 casi Libertad, ante los Miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, el Auditor Interno y socios. Se depositará en un bolillero diez (10) bolillas distribuidas, para los números 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 correspondiendo la primera bolilla extraída al tercer dígito, la segunda extraída al segundo dígito y la tercera bolilla al primer dígito. Si el Socio no se encuentra al día con el pago de su cuota de Rueda no recibirá su premio y de inmediato se extraerán tantas bolillas sean necesarias hasta otorgar el premio a un socio que sí se encuentre al día en sus mensualidades.

Art.41º: En caso en que un Socio **no** haya abonado una o dos cuotas la Cooperativa queda facultada a rescindir unilateralmente el contrato sin necesidad de notificación o interpelación alguna, quedando las cuotas abonadas a favor de la Cooperativa en concepto de gastos administrativos pudiendo disponer de dichos números y adjudicar a nuevos ahorristas. En caso de que la rescisión se haya producido después de haberse abonado tres o más cuotas, el ahorrista podrá retirar el monto ahorrado hasta la fecha de rescisión, previa deducción del 30% del total ahorrado.

Art.42º: Los depósitos de ahorro no serán retirados ni parcial ni totalmente, salvo en los casos expresamente previstos en el contrato.

Art.43º: En caso de fallecimiento del socio, la Cooperativa procederá con arreglo a lo señalado en las leyes especiales de la materia.

Art 44º: Los fondos depositados podrán garantizar operaciones crediticias del socio titular o de terceros socios de la Cooperativa. Si fuese adjudicado el importe acreditado en concepto de premio seguirá bloqueado hasta el monto de la garantía otorgada y hasta la cancelación del crédito.

CAPITULO IX
DISPOCISIONES FINALES

Art 45º - Extravío: En caso de extravío o sustracción de una boleta de extracción autorizada por el titular de la cuenta, deberá comunicar por escrito el hecho inmediatamente a la Cooperativa, procediendo al bloqueo inmediato de la cuenta.

Art 45º - Responsabilidad: En los casos previstos en el artículo anterior, la Cooperativa no se responsabilizará de los pagos efectuados a personas ajenas a la cuenta, a menos que la Cooperativa hubiere sido notificada debidamente con anterioridad al pago efectuado.

Art 46º - Complemento de este Reglamento: Forma parte del presente reglamento los acuerdos impresos celebrados por la Cooperativa con sus socios ahorristas, en el momento de la apertura.

Art 47º - Comunicación Previa: Por cuestiones operativas, medidas de seguridad o administrativas transitorias de liquidez, el Consejo de Administración podrá solicitar la obligatoriedad de previa comunicación de retiros de montos significativos. Bastará con una resolución que precise montos y condiciones.

Art 48º - Confidencialidad: Queda garantizada la confidencialidad de los datos de cuentas de ahorro de los titulares. Se dará información solo a los titulares, salvo autorización de los mismos por escrito, a terceras personas, y/o salvo notificación judicial.

Art 49º - Casos no Previstos: Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración, con dictamen de la Asesoría Jurídica si fuere necesario, y formarán parte de este reglamento.

Art 50º - Vigencia: El presente reglamento entrará a regir al día siguiente de su presentación al INCOOP.

4 - CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE CAPTACION

4.1. DE LA PROMOCION:

Se difundirá por medios que el Consejo de Administración considere convenientes todo lo referente a tasas promocionales del producto Ahorro de modo tal a predisponer a la captación de capitales necesarios para hacer frente a distintos planes de crecimiento y de operaciones activas-

4.1.1: Responsables: Consejo de Administración, Gerencia General, funcionarios del sector de ahorros.

4.1.2: Estrategias de Promoción y Publicidad, Definidas por los niveles de decisión

4.1.3: Información en Sucursales, mediante medios escritos carteles, banners Trípticos y las respuestas serán dadas por el Gerente de cada Sucursal.

4.1.4 Negociaciones por Cierre de Cuentas: será responsabilidad de la jefatura de Ahorros dentro de los márgenes establecidos para cada plazo y monto.

4.2 PROCESO DE APERTURA

4.2.1 Responsables

Cuando el socio ha tomado la decisión de operar con la Cooperativa, el encargado de Ahorros De Ahorro le explica los requisitos necesarios para la apertura de la cuenta, la documentación requerida, los horarios de atención tanto de Casa Central como de las sucursales, la persona con la que deberá contactar dentro de la sucursal en función de lo que requiera.

4.2.2 Apertura de la cuenta

- a. El Encargado de Ahorro atiende al socio, dando toda la información sobre las bondades del producto de ahorro (intereses, beneficios, ventajas, garantías, forma de utilizar los documentos, contrato y otros) en forma clara, transparente, precisa y aclarando consultas que pudiera tener con relación a los productos de su interés.
- b. Solicita los documentos requeridos para la apertura de la cuenta de ahorro.
- c. Una vez definido el tipo de producto de ahorro, pactará el tiempo o plazo del depósito, si corresponde; la tasa de interés nominal a ser pagada y la modalidad de acreditación de los rendimientos.
- d. Captura los datos del socio en el sistema informático.
- e. Genera la documentación del Producto de Ahorro para la formalización, dependiendo del tipo de producto seleccionado, debiendo imprimir o disponer de lo siguiente: contrato de ahorro y registro de firmas.
- f. Adicionalmente, si es necesario, apoyará a la persona interesada en el llenado de la boleta de depósito con el monto de apertura, debiendo explicar al mismo el procedimiento que deberá realizar para los futuros depósitos, así como también retiros.
- g. Se registra la firma o firmas, si es el caso, de los titulares en el formato correspondiente, verificando que el mismo coincida con su C.I.
- h. Al finalizar el registro de la(s) firma(s), se registrará la firma del personal encargado y el sello de verificado.
- i. Con la boleta de depósito, el socio se acercará a la ventanilla de caja para realizar el correspondiente depósito.
- j. Al formalizarse el Depósito de Ahorro, la Cooperativa entregará al socio depositante, bajo acuse de recibo, un ejemplar del Contrato de Depósito redactado en duplicado de un mismo tenor, en el que constará la cantidad depositada, la tasa de interés, plazo y condiciones específicas de la operación.

4.3 PROCESO DE DEPÓSITO, RETIRO Y CANCELACIÓN DE CUENTAS DE AHORRO

4.3.1 Responsables

El personal encargado en Casa Matriz y Sucursales.

4.3.2 Operación de depósito

La operación de depósito es la entrega de dinero o cheques por parte del titular o de un tercero para que el monto sea acreditado en la cuenta correspondiente.

El proceso de depósito de dinero (efectivo y/o cheque) en la cooperativa es el siguiente:

- a. El socio llena la boleta de depósito, aclarando su nombre y apellidos, N° de C.I., N° de Cuenta y monto a depositar al momento de la realización de la operación, reconociendo la veracidad del documento firmado, prestando su conformidad con el mismo. EL Cajero recibe la boleta de depósito con el efectivo y/o cheques de parte del depositante y verifica el monto total a depositar, realizando el conteo físico del efectivo y verificación del monto del o los cheques.
- b. Verifica en el sistema informático de la entidad y con el depositante, sea socio o tercero, el nombre del titular de la cuenta y el número de la cuenta del socio, para evitar errores.
- c. Utiliza el contador de billetes automático, para verificar el conteo de los billetes.
- d. Se procede al registro del depósito en el sistema informático.

Cuando la suma depositada, sea superior a U\$S 10.000.- (Diez mil dólares americanos) o su equivalente en guaraníes, el depositante deberá firmar el formulario de Declaración Jurada de Bienes e Ingresos y presentar el documento de respaldo del origen de fondos (Ley N° 1015/97 y su modificatoria Ley N° 3783/09).

4.3.3 Operación de retiro

La operación de retiro es la entrega de dinero o cheque de la Caja de ahorro; por parte de la Cooperativa al titular o un tercero legalmente autorizado.

EL proceso de retiro de dinero (efectivo y/o cheques) en la Cooperativa es el siguiente:

- a. El socio y/o tercero autorizado se acerca a la Caja, solicitando el servicio de extracción de fondos. En caso del autorizado deberá presentar además de su C.I., dejando una copia de la misma adjuntada a la boleta de extracción debidamente completada y firmada, acompañada de la cedula de identidad del titular para realizar la operación.
- b. El cajero recibe la boleta de extracción debidamente completada. Solicitará la identificación oficial, verificando la identidad del titular y la firma registrada.
- c. Si terceros autorizados legalmente retirarán dinero de la cuenta, se verificará que tenga la autorización respectiva del titular de la cuenta de ahorro, adjunto fotocopia de Cedula de Identidad del/os titular/es y verifica los datos y la firma del autorizado con la Cedula de Identidad original.
- d. Procede al registro del retiro en el sistema informático, firma y sella la boleta de extracción. Verifica el monto del dinero y entrega al socio o autorizado.

En el caso de retiros que superen el límite permitido, la Gerencia del área, tendrá la facultad de autorizar extracciones por encima del límite, siempre y cuando la posición de la Cooperativa no se viera afectada.

El número de extracciones y montos máximos a extraer por día y al mes, será dispuesto por Resolución del Consejo de Administración; de conformidad al nivel de liquidez. (Ver Anexo)

4.4 PROCESO DE CANCELACIÓN DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO

4.4.1 Responsables

Responsable principal: Encargado de Ahorro.

4.4.2 Operación de cancelación de depósito a plazo fijo

La operación de cancelación de depósito a plazo fijo, es la entrega de dinero o cheque por parte de la Cooperativa, al titular o autorizado de la cuenta de ahorro que ha llegado a su fecha de vencimiento o bien que haya solicitado la cancelación anticipada.

El proceso de cancelación es el siguiente:

- a. El socio se acerca a retirar su dinero al vencimiento del contrato o solicita la cancelación anticipada de su contrato a plazo fijo, nota mediante.
- b. El Oficial de Cuentas, verifica el número de contrato y solicita al Encargado de Ahorro la cancelación del mismo.
- c. Luego de la aprobación de la solicitud de cancelación anticipada, el Encargado de Ahorro procede a cancelar de la siguiente manera:
 - Si la cancelación es solicitada antes de transcurrido el 50% del plazo originalmente pactado, corresponderá reestructurar los intereses de la cuenta a la tasa vigente para ahorros a la vista.
 - Si la cancelación es solicitada a partir del cumplimiento del 50% del plazo previamente acordado, corresponderá aplicar la tasa que rige por el plazo cumplido de la operación.

Si el titular deseara cancelar su contrato antes de la fecha de vencimiento, y solamente después de haber transcurrido como mínimo 90 días del plazo convenido contado a partir de la fecha de suscripción del contrato; deberá presentar con una antelación de por lo menos 15 (quince) días hábiles una nota al Consejo de Administración, anexando el CDA; reservándose la Cooperativa la facultad de verificar las firmas puestas en el documento.

4.5 PROCESO DE RENOVACIÓN DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO

4.5.1 Responsables

Responsable principal: Encargado de Ahorro, Oficial de Cuentas o Gerentes.

4.5.2 Operación de renovación de depósito a plazo fijo

Las cuentas de ahorro a plazo que no sean retiradas al vencimiento del plazo acordado en el contrato, Producirá de oficio la cancelación del contrato a plazo, con la transferencia de los fondos acumulados a la cuenta de ahorros a la vista, habilitada para el efecto

Los intereses generados y acumulados por estas cuentas serán depositadas en caja de ahorro a la vista en forma automática.

4.6: Resguardo de Documentos: Los convenios por plazo fijo redactado en dos copias del mismo tenor y suscripto por el socio, el Tesorero y Presidente del Consejo de Administración

Las copias que quedan para la Cooperativa quedan resguardadas en Caja fuerte, y otra de las copias se entrega al Ahorrista.

4.6.1 Responsables: Oficial de Ahorros, y Firmantes. -

5. ADMINISTRACION DE RIESGOS APLICADA

5.1 Es la contingencia de pérdida debido a la incapacidad de la Cooperativa para enfrentar una escasez de fondos y cumplir sus obligaciones, y que obliga a conseguir recursos alternativos o a realizar activos en condiciones desfavorables.

Este riesgo, se origina básicamente por las transformaciones de plazos y montos que realiza la institución. Por la transformación de plazos se entiende cuando se reciben ahorros de corto plazo para colocarlos en créditos de mediano y largo plazo, y consecuentemente la existencia de un desfase natural entre captaciones de ahorros y colocaciones en activos productivos.

Existen otras circunstancias implícitas que se identifican como generadoras de desfases de liquidez y para las que la Cooperativa Barriojarense Limitada está debidamente preparada:

- a) Retiro de depósitos de ahorro a la vista por parte de socios en montos que en condiciones normales y dadas las estadísticas de frecuencia o estacionalidad de retiros no lo hacen.
- b) No renovación de depósitos de plazo fijo en montos y frecuencia fuera de lo normal.
- c) La morosidad de la cartera se eleva por encima de lo normal, afectando el ingreso de flujo de fondos

d) Siniestralidad o la no recuperación del activo productivo de la cooperativa

5.2 MANEJO DEL RIESGO DE LIQUIDEZ INHERENTE A LAS CAPTACIONES

5.2.1 Diversificación de las captaciones

La Cooperativa procurará la atomización de las captaciones en términos de: montos usuarios, tipo de producto y vencimientos de depósitos a plazo.

La diversificación de captaciones significa, en términos generales, que la Cooperativa procurará obtener depósitos de la mayor diversidad de usuarios posible, así como de distintos sectores económicos y mercados geográficos.

Los tipos de usuarios pueden ser personas de diferentes niveles de ingreso, distintas fuentes de ingresos, profesiones, actividades, estado civil, edad etc.

5.2.2 Identificación de los mayores depositantes

El monto total de las captaciones de ahorro, tomando en cuenta todas las modalidades y productos que la Cooperativa puede tener de un solo socio o depositante, es del 20 % de su patrimonio efectivo que tuvo cierre del ejercicio económico financiero del año anterior.

5.2.3 Identificación de los mayores depositantes

La Cooperativa mantendrá claramente identificados a sus principales ahorristas en un listado que contenga la siguiente información:

- a) Identificación, número de socio y antigüedad como tal.
- b) Número de documento de identidad.
- c) Domicilio actualizado.
- d) Número de teléfono, laboral y particular.
- e) RUC, en caso de que se encuentre registrado como contribuyente.
- f) Saldo total depositado en la entidad.

Para identificar a los principales depositantes, la Cooperativa a una fecha determinada, sumará el saldo total de todos los depósitos, cualquiera fuera la modalidad, de cada uno de los socios e identificar a aquellos que al final del reporte sean los 20 mayores depositantes.

La Cooperativa reportará las operaciones que las leyes y las regulaciones sobre control de operaciones sean de procedencia ilícita dispuesta por la SEPRELAD.

5.2.4 Índice de liquidez

La cooperativa debe mantener las suficientes disponibilidades que incluye la atención de los retiros de los ahorros. Las disponibilidades son la suma de caja, los depósitos a la vista, los depósitos con plazo de vencimiento hasta treinta (30) días, los certificados de depósitos de ahorro y otras inversiones financieras siempre y cuando existan claramente la opción de convertirlas en efectivo. Las disponibilidades en todo momento representarán como mínimo el siete (7%) de las captaciones de depósitos cualquiera sea su modalidad, a la vista o a plazo. Este indicador se conoce como Índice de liquidez.

6- CONTROL INTERNO APLICABLE

La Cooperativa Barriojarense prioriza la seguridad y transparencia de las operaciones de captaciones de depósitos, para lo cual, establece los siguientes lineamientos generales que complementan y/o se incorporan en las actividades de control interno.

6.1 APERTURA DE CUENTAS

El responsable de supervisar las sucursales, en forma sorpresiva y al azar, debe visitarla para constatar que las cuentas abiertas durante un determinado periodo de tiempo se encuentran respaldadas **con** la correspondiente documentación. Como mínimo este control debe realizarse cada 6 meses.

Alternativa y complementariamente, la Cooperativa Barriojarense Limitada podrá realizar esta labor de control por medio de auditoría interna u otras instancias destinadas para ello.

6.2 CUENTAS CANCELADAS

La Cooperativa Barriojarense Limitada, por medio del gerente o encargado de sucursal, llevará un control diario de las cuentas canceladas; verificando que todo procedimiento se haya llevado conforme a lo establecido. Asimismo, a nivel de Casa Matriz deberá establecerse el funcionario que lleve este control.

6.3 TRANSFERENCIAS Y CHEQUES EMITIDOS

Para la operación de transferencias o emisiones de cheques, se deberá atender los siguientes lineamientos:

- a) Toda transferencia y emisión de un cheque para atender retiros de ahorros debe estar respaldada por una solicitud o formulario debidamente llenado y firmado por parte del socio.
- b) La persona a cargo de la emisión de los cheques llevará un registro de los cheques emitidos en orden secuencial numérico.
- a. Ningún cheque será emitido con enmiendas o borrones. Si se estima necesario se cubrirá la protección o la cantidad de letras con cinta adhesiva u otro material protector.
- c) Los cheques se emitirán a nombre del beneficiario final, por ningún concepto se emitirá cheques al portador.
- d) En la emisión de cheques, asteriscos u otros símbolos serán usados en los espacios en blanco que queden antes y después de la cantidad y nombre del beneficiario a fin de evitar y prevenir cualquier alteración.
- e) A los cheques anulados debe colocarse de inmediato es sello de ANULADO, y mutilar el espacio destinado a la firma.
- f) El original del cheque anulado deberá adjuntarse al registro de control que mantiene cada sucursal.
- g) Los cheques anulados serán destruidos el último día laborable del mes, evidenciando por medio de un acta donde intervienen el custodio, y una persona independiente del proceso, dicha acta será archivada obligatoriamente.
- h) Las devoluciones por cheques perdidos, robados o destruidos podrán efectuarse con autorización escrita del beneficiario a fin de hacer los trámites de suspensión de pago. No se devolverán los fondos sin recibir la confirmación del banco, de que el cheque no haya sido pagado.
- i) Diariamente la persona o departamento responsable registrará la secuencia numérica de los cheques no emitidos y realizará la verificación con el Control Formas Numeradas.
- j) Sobre los cheques emitidos en poder del gerente o personal de sucursal, se llevará un control de la numeración y monto, Cuando se produzca la entrega al cliente, contra la firma y aclaración en la orden de pago respectiva.
- k) Auditoría verificará al menos mensualmente, la secuencia numérica de los cheques y el correcto funcionamiento de este proceso mediante los procedimientos de rigor.

6.5 CUENTAS INACTIVAS

Una cuenta inactiva es aquella que no presenta movimientos de depósitos, retiros y/o débitos en un periodo de tiempo de tres meses.

De forma mensual, el gerente o encargado de sucursal elaborará un reporte de cuentas inactivas, que son las que en el último trimestre no han presentado movimientos. Así mismo, a nivel de casa matriz el encargado de ahorros será el responsable de llevar este control.

La Cooperativa Barriojarense Limitada atenderá lo dispuesto en las leyes y disposiciones vigentes respecto del tratamiento de este tipo de cuentas.

6.6 DEPOSITOS DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y PERSONAS VINCULADAS

Este tipo de depósitos requiere de ciertas medidas de control especiales. El seguimiento periódico de estas cuentas es un procedimiento que permite detectar movimientos que pudieran no estar de acuerdo con las actividades de los empleados, funcionarios, directivos y personas vinculadas. Para el efecto se establecen las siguientes directrices:

- a) Los empleados no podrán tener en la Cooperativa más de dos cuentas de ahorros a la vista abiertas. La intención de constituir otro tipo de modalidades de depósito deberá ser de conocimiento del Gerente General, ó de la sucursal correspondiente y del jefe inmediato superior quien deberá autorizar expresamente esta operación.
- b) Los empleados no podrán firmar de manera individual ni conjunta (y/o) en otras cuentas que no sean las suyas.
- c) Todas las cuentas abiertas por parientes, esto es cónyuges, padres, hermanos o hijos del funcionariado de la Cooperativa Barriojarense, deberán ser reportadas por el empleado al Gerente General, o encargado de Ahorros, quien llevará un archivo de todas las cuentas relacionadas por cada empleado.
- d) Sobre las cuentas de personal o la de sus parientes se presentará un resumen de los movimientos mensuales efectuados. El primer control sobre estos lo realizará el encargado de Ahorros.
- e) Las tasas de interés a los empleados y sus parientes no serán superiores a las que percibiría cualquier socio en iguales circunstancias de plazo y monto, por cuestiones éticas como a criterios prácticos. Auditoría Interna y la Gerencia General recibirán un reporte mensual del personal.

6.7 ASPECTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA

Los siguientes lineamientos deben ser observados para la operación segura y transparente en las cajas de ahorros

- f) Es responsabilidad de todo el personal que accede al sistema informático el uso de claves de acceso
- g) Todo funcionario autorizado para solicitar y aprobar requerimientos de claves de seguridad a los sistemas deberá tener pleno conocimiento de las opciones de los módulos a los cuales solicita y aprueba, acceso para su personal y tomará en cuenta que no exista incompatibilidad del acceso solicitado con las funciones que desempeña.
- h) Los usuarios que posean claves de acceso a los diferentes módulos o menús del sistema serán los únicos responsables de las transacciones efectuadas con dicha clave, por lo que es indispensable que mantenga la confidencialidad de su contraseña.
- i) Cuando el usuario deba retirarse temporalmente de su terminal de trabajo o si ha terminado el trabajo deberá salirse del sistema, y de esta forma liberar al terminal a su cargo de su clave.
- j) Las claves de acceso deben ser modificadas periódicamente.
- k) Las claves de acceso al sistema son personales e intransferibles, por consiguiente, un usuario no deberá trabajar con una clave diferente a la suya. El incumplimiento de esta norma se considerará como gravísima falta de responsabilidad en el trabajo.
- l) Para evitar una divulgación innecesaria de las claves de acceso, es prudente definir la información que debe ser compartida con otros departamentos o agencias, limitando su uso a nivel de consulta.
- m) Las claves de acceso del personal que deje de prestar servicios a la institución serán eliminadas de los sistemas a los cuales tenía acceso. En caso de ausencias temporales (vacaciones, licencias etc.), las claves serán suspendidas por el periodo establecido de acuerdo con las notificaciones recibidas y serán reactivadas transcurrido dicho periodo.
- n) La Cooperativa Barriojarense podrá establecer mecanismos diferentes para el acceso a los sistemas como pueden ser huellas digitales, identificación biométrica, claves dinámicas por medio de mensajería de celular, entre otras opciones.

6.8 MANEJO DE EFECTIVO Y CAJEROS

- a) Sólo los cajeros deben manejar efectivo con el público.
- b) Los límites máximos de efectivo a ser manejado por cada cajero serán fijados por el Consejo de Administración.
- c) Todo efectivo recibido por un cajero debe ser contado al detalle en presencia de quien lo entrega.
- d) En ninguna circunstancia, los cajeros prepararán o alterarán las boletas de depósito o de retiro. Las boletas con errores o alteraciones sin autenticar serán devueltas al socio para su corrección y firma.
- e) Por ningún motivo los cajeros realizarán operaciones sobre su propia cuenta en la terminal en la que atiendan al público.

7- INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

Para atender y operar los servicios de captación de ahorros, la Cooperativa Barriojarense cuenta con sucursales u oficinas de atención y podrá contar con cualquier canal o medio de atención y operación como son: página web, tarjetas de débito, cajeros automáticos, teléfonos celulares, centros de llamadas entre otros.

7.1 ASPECTOS FISICO Y DE SEGURIDAD

En aspectos de infraestructura física de sucursales o agencias y su respectiva seguridad, la Cooperativa Barriojarense Ltda., tiene los siguientes lineamientos:

- a) Una sucursal debe tener la infraestructura que permita separar físicamente el área de cajas del resto de los espacios dedicados a la atención a los usuarios.
- b) El área de cajas debe tener un acceso único y solamente podrán acceder a ésta las personas autorizadas.
- c) La Cooperativa Barriojarense Limitada puede disponer de acceso retardado al área de cajas, esto es que se abra la puerta un tiempo después de digitar las claves correspondientes.
- d) Los vidrios colocados en las ventanillas de atención, deben ser vidrios de seguridad o al menos vidrios templados.
- e) El área de bóveda y su acceso debe estar controlado.
- f) Al área de bóveda solamente debe tener acceso el cajero general o en su ausencia el sustituto designado por escrito para esa fecha, o en su ausencia, el Gerente.
- g) La clave de acceso a la bóveda debe ser conocida solamente por el cajero general o quien haga sus veces y puede ser dual. Para resguardo de seguridad, la clave debe estar escrita y colocada en sobre lacrado, mismo que será entregado en oficinas centrales para su resguardo en bóveda. De requerirse abrir, se procederá en presencia del Auditor y el Gerente Administrativo.

7.2 ASPECTOS TECNOLOGICOS

Para el adecuado, seguro y transparente registro de las operaciones de captaciones, la Cooperativa Barriojarense Limitada cuenta con un sistema informático que permite identificar a los titulares de cuentas, todo tipo de movimiento en las cuentas, fecha, hora, y deja el registro de la clave del funcionario que realizó la operación.

Asimismo, el sistema permite dejar pistas de auditoría para el control y seguimiento como son: detalle de los accesos a consultas de cuentas, fecha, hora, y empleado que accedió.

El sistema deja registros de cambios, ajustes, reversos anulaciones o cualquier movimiento en cada una de las cuentas de ahorro, con el fin de que realicen seguimientos de auditoria para verificar el manejo correcto de los accesos y consultas.

7.3 MEDIOS ELECTRONICOS

Para la operación de los productos de captación la Cooperativa puede disponer de medios electrónicos como son: página web, tarjetas de débito, cajeros automáticos, teléfonos celulares, centro de llamadas y otros medios.

Para que las operaciones sean llevadas a cabo en forma adecuada, segura y transparente se tienen los lineamientos que deben cumplir cada uno de estos medios:

- a) Cumplir con las reglas de operación de cada uno de ellos, por las disposiciones legales vigentes y por las disposiciones específicas del INCOOP.
- b) Contar con un reglamento de operación debidamente aprobado por el Consejo de Administración, la Gerencia y en su caso por el INCOOP.
- c) Contar con los mecanismos de seguridad informáticos adecuados para identificar plana e inequívocamente al usuario, siendo deseable que exista una identificación dual, ejemplo, tarjeta y clave, clave regular y clave dinámica.
- d) Dar al usuario la atención debida en cuanto a sus requerimientos y sus reclamos o aclaraciones y tener el proceso de atención.
- e) Contar con los mecanismos de seguridad informática tanto en software y hardware, como en las redes para evitar intrusos hackers robos de información y demás riesgos asociados.
- f) Si el servicio lo requiere deberá contarse con operación dual previendo la contingencia de caída de sistema o redes.

7.4 ASPECTOS DE DOCUMENTACION

La Cooperativa debe abrir un expediente por cada socio, mismo que al menos debe tener:

- a) Solicitud de Ingreso.
- b) Copia de identificación del socio y demás titulares si los hubiere.
- c) Copia del domicilio del titular
- d) Contrato de los productos de ahorro que tenga el socio.
- e) Demás documentos que el INCOOP señale o que la Cooperativa Barriojarense Limitada lo requiera.
- f) De ser posible en formato digital.

7.5 ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS

Básicamente tres niveles de responsabilidad en la administración y operación de las Captaciones Ahorros.

- Nivel Directivo
- Nivel Gerencial casa Matriz
- Nivel Jefe de Sucursal

7.5.1 NIVEL DIRECTIVO

Corresponde al Consejo de Administración, mismo que tiene entre sus funciones, llevar a cabo el plan de negocios referente a Captar fondos para la Cooperativa Barriojarense Limitada, esto requiere un adecuado análisis respecto a la rentabilidad y el calce de activos y pasivos.

7.5.2 NIVEL GERENCIAL

El Gerente General directa o por medio de los funcionarios que designe, tiene las siguientes funciones respecto de las captaciones de ahorros:

- a) Suscribir contratos de depósitos con socios, de acuerdo de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.
- b) Implementar políticas y estrategias designadas a través del Consejo de Administración para fomentar el ahorro de los Socios en montos y plazos adecuados.
- c) Implementar las medidas relacionadas al calce financiero establecidas por el Consejo de Administración.

- d) Revisar el nivel de las metas con el fin de generar mayores recursos e identificar a ahorradores potenciales.
- e) Asegurarse de que las sucursales cuenten con materiales necesarios que desarrollen la actividad de captación, en lo que se refiere a formas, papelería, insumo y material publicitario.
- f) Asegurarse de que los Socios reciban una adecuada asesoría de los productos y cuentas de captación montos y plazos que mejor se adapten a la realidad del ahorrista.
- g) Revisar las metas periódicamente.
- h) Asegurarse que el funcionario encargado conoce los procedimientos y los productos de captación y si estos se ofrecen correcta y cabalmente.
- i) Evaluar el funcionamiento del sistema de cómputos y sistema contable automatizados en los productos de captación.
- j) Proponer al Consejo actualizaciones de tasas y plazos.
- k) Proponer modificaciones a los procesos de captar dinero de los Socios.
- l) Controlar periódicamente y al azar para ver que documentos respaldan a las cuentas abiertas.
- m) Atender reclamos de socios.
- n) Responsable de administrar y custodiar los documentos como contratos de Depósito, los que deben estar en un lugar seguro contra pérdidas por casos fortuitos o robos.
- o) Realizar respaldos de la documentación.
- p) Cuidar que en todo momento se cumpla con el manejo secreto de la información.

Para el cumplimiento de varias de estas funciones generales en cuanto a la captación de ahorros el gerente cuenta con la siguiente estructura específica:

Cargo	:	Jefe de Ahorros.
Área	:	Financiera.
Reporta a	:	Gerencia General.
Personal a Cargo	:	Jefe de Captación de Ahorros.

7.5.3 NIVEL JEFE DE SUCURSAL

El Jefe de sucursal, tiene las siguientes funciones respecto de las captaciones de ahorros:

- a) Atender a las personas que deseen la apertura de cuentas de depósito, presentar la gama de productos y servicios de captación
- b) Dar a conocer a los interesados los requisitos y características de las cuentas.
- c) Fomentar el hábito del Ahorro entre los Socios.
- d) Recabar la documentación necesaria y elaborar los contratos que serán suscriptos por el Socio y la Cooperativa Barriojarense limitada.
- e) Realizar la reinversión de aquellos contratos vencidos cuando corresponda de aquellos socios que al vencer sus convenios no se presentaron a realizar el retiro.
- f) Revisar a menores ahorradores próximos a cumplir mayoría de edad y presentarle las alternativas de ahorro asociándolos y logrando el pago de sus aportes y gastos de inscripción.
- g) Cuidar en todo momento lo establecido en las leyes.
- h) Informar a los socios de cualquier cambio en los productos, nuevos productos y servicios de captación y demás novedades que se presenten en materia de captaciones.

8 – ANEXO – FICHA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN
GRUPO GENÉRICO	AHORRO A LA VISTA
Moneda	Guaraníes
Tasa	1,00% anual sobre saldo
Periodo de pago de intereses	Trimestral (fin de marzo, junio, septiembre, diciembre)
Monto mínimo a mantener	Gs.100.000.- (Guaraníes cien mil)
Monto máximo a retirar por día	Gs.5.000.000.- (Guaraníes cinco millones)
Comisión p/ mant. saldo inferior al mín.	Gs.5.000.- mensual (Guaraníes cinco mil)
GRUPO GENÉRICO	AHORRO A PLAZO FIJO
Moneda	Guaraníes
Plazos	De 06 a 36 meses
Tasa	Según tabla en 9 - ANEXO - TASAS PASIVAS VIGENTES
Periodo de pago de intereses	Trimestral (fin de marzo, junio, septiembre, diciembre)
Vigencia	Renovaciones automáticas según tasas vigentes
GRUPO GENÉRICO	AHORRO A PLAZO FIJO
Moneda	Guaraníes
Tasa	Según condiciones establecidas por contrato
Características	Grupos cerrados y limitados Asignación de números paralelos a los socios Adjudicación mensual por sorteo. Si resulta adjudicado, deja de abonar cuotas y sale del grupo

9 – ANEXO – TASAS DE INTERÉS PASIVAS VIGENTES

A	TASAS PASIVAS SOBRE AHORROS A LA VISTA	Rendimiento trimestral	
Depósitos a la vista		Condiciones	%
Montos (en guaraníes)			
Independiente del monto.		Con capitalización trimestral de intereses. Sobre saldo	1,00

B	TASAS PASIVAS SOBRE AHORROS A PLAZO FIJO	Rendimiento trimestral				
Nuevos convenios		Plazos				
Montos (en guaraníes)		6 Meses	12 Meses	24 Meses	30 Meses	36 Meses
Desde	Hasta	%	%	%	%	%
1.000.000	a 20.000.000	2,00	3,00	4,25	4,75	-
20.000.000	a 50.000.000	5,00	5,50	6,00	6,25	-
50.000.001	a 100.000.000	6,50	7,00	7,25	7,50	8,00
100.000.001	a 150.000.000	7,00	7,25	7,50	8,00	8,50
150.000.001	a 300.000.000	8,00	8,25	8,50	9,00	9,75
300.000.001	a 500.000.000	9,00	9,25	9,50	10,00	10,25
500.000.001	a más	10,00	10,25	10,50	10,75	11,00

C	TASAS PASIVAS SOBRE AHORROS A PLAZO FIJO	Rendimiento trimestral				
Renovaciones		Plazos				
Montos (en guaraníes)		6 Meses	12 Meses	24 Meses	30 Meses	36 Meses
Desde	Hasta	%	%	%	%	%
1.000.000	a 20.000.000	2,00	3,50	4,50	5,00	0,00
20.000.000	a 50.000.000	5,00	5,50	6,00	6,25	0,00
50.000.001	a 100.000.000	6,50	7,00	7,50	8,00	8,50
100.000.001	a 150.000.000	7,00	7,50	8,00	8,50	8,75
150.000.001	a 300.000.000	8,00	8,25	8,50	9,00	9,25
300.000.001	a 500.000.000	8,50	9,25	9,25	9,50	10,00
500.000.001	a más	10,00	10,25	10,50	10,75	11,00

D		TASAS PASIVAS SOBRE AHORROS A PLAZO FIJO				Rendimiento trimestral	
Renovaciones con aumento de capital			Plazos				
Montos (en guaraníes)			6 Meses	12 Meses	24 Meses	30 Meses	36 Meses
Desde		Hasta	%	%	%	%	%
1.000.000	a	20.000.000	2,00	3,00	5,25	5,50	0,00
20.000.000	a	50.000.000	2,50	3,50	5,75	6,75	7,00
50.000.001	a	100.000.000	2,75	4,00	6,00	7,00	7,50
100.000.001	a	150.000.000	3,00	4,50	6,25	7,25	8,00
150.000.001	a	300.000.000	3,50	5,00	6,50	7,50	8,50
300.000.001	a	500.000.000	4,00	5,50	6,75	7,75	9,00
500.000.001	a	más	4,75	6,00	7,00	8,00	9,50

E		TASAS PASIVAS SOBRE AHORROS A PLAZO FIJO				Rendimiento trimestral	
Renovaciones con disminución de capital			Plazos				
Montos (en guaraníes)			6 Meses	12 Meses	24 Meses	30 Meses	36 Meses
Desde		Hasta	%	%	%	%	%
1.000.000	a	20.000.000	2,00	3,00	5,00	5,25	0,00
20.000.000	a	50.000.000	2,50	3,25	5,25	5,50	7,25
50.000.001	a	100.000.000	2,75	3,50	5,75	6,00	7,50
100.000.001	a	150.000.000	3,00	4,00	6,00	6,25	7,75
150.000.001	a	300.000.000	3,25	4,25	6,25	6,50	8,00
300.000.001	a	500.000.000	3,50	4,50	6,50	6,75	8,25
500.000.001	a	más	4,00	4,75	6,75	7,00	9,00

10- APROBACIÓN – DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Aprobación: El presente Manual de Captaciones fue aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa Multiactiva **BARRIOJARENSE LTDA., en sesión de fecha 06 de diciembre de 2018, por Acta Nº 47/18**, quedando sin ningún valor cualquier otro reglamento, resoluciones o disposiciones anteriores referente al servicio de ahorros, a partir de la puesta en vigencia del presente Manual.

Puesta en vigencia: La vigencia de este Manual de Captaciones, se fija a partir del día siguiente de su presentación al **INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP)**.

Modificaciones posteriores: Este Manual de Captaciones podrá ser modificado por el Consejo de Administración, cuando las circunstancias así lo exijan; o cuando deban efectuarse cambios como consecuencia de revisiones realizadas por el INCOOP, quien podrá exigir modificaciones en cualquier momento.

Fecha de primera modificación parcial del Manual (25/07/2019 según Acta Nº 31/19, Resolución CONAD Nº 39/19) en los siguientes puntos:

- 8 – ANEXO – FICHA TECNICA (Modificación de tasas a la vista y comisión por mantenimiento de cuenta).
- 9 – ANEXO – TASAS DE INTERES PASIVAS VIGENTES (Modificación de tasas a la vista y límites de interés a plazo fijo).
- 10 – APROBACION- DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACION (Fecha de primera modificación y resumen de los detalles modificados).

Fecha de segunda modificación parcial del Manual: 24/10/2019, según Acta Nº 44/19 y Resolución CONAD Nº 50/19, en los siguientes puntos:

- 8 – ANEXO – FICHA TÉCNICA: Modificación de detalles técnicos sobre ahorros a plazo fijo.
- 9 – ANEXO – TASAS DE INTERÉS PASIVAS VIGENTES: Modificación de tasas.
- 10 – APROBACION- DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACION: Fecha de segunda modificación y resumen de los detalles modificados.