

Cooperativa Mixta de Empleados ENEE
COMIENEEL

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y LA PROLIFERACION

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO-COMIENEEL

MANUAL DE POLITICAS
Y PROCEDIMIENTOS

NOVIEMBRE 2018-11-19

SUMARIO

1. INTRODUCCION
2. DISPOSICIONES GENERALES
 - 2.1. MARCO LEGAL
 - 2.2. REGLAMENTOS INTERNOS
 - 2.2.1. SOBRE PRESTAMOS
 - 2.2.2. SOBRE CAJA CHICA
 - 2.3. ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA
3. REDACTAR PROCEDIMIENTOS:
 - 3.1. INGRESAR A LA COOPERATIVA
 - 3.1.1. AGREGAR DATOS PARA POLIZA
 - 3.2. ACTUALIZAR DATOS
 - 3.3. SOLICITAR CRÉDITOS
 - 3.3.1. SIN COMITÉ DE CREDITO
 - 3.3.2. CON COMITÉ DE CREDITO
 - 3.4. RETIRAR CHEQUE DE CRÉDITOS
 - 3.4.1. POR EL AFILIADO
 - 3.4.2. POR OTRA PERSONA.
 - 3.5. GESTIÓN DE COBRO
 - 3.5.1. DETERMINAR CUANDO UN EXPEDIENTE PASARA AL ABOGADO.
 - 3.5.2. CONDONAR INTERESES
 - 3.5.3. COBRO POR PLANILLA
 - 3.5.4. REGISTRAR DEPOSITOS DE OBLIGACIONES VIA BANCO.
 - 3.6. GESTIONAR COMPRAS
 - 3.7. CANCELAR DIETAS DE JUNTAS DIRECTIVA, VIGILANCIA U ÓRGANO AUXILIAR
 - 3.8. RECLAMAR EL BENEFICIO DE AYUDA MORTUORIA.
 - 3.9. PARA LIQUIDAR CUENTAS DE AHORROS O SALDOS DE PRESTAMOS
 - 3.10. SALDAR LA CUENTA DE ACREEDORES VARIOS
 - 3.11. SOLICITAR DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES AL FALLECER UN AFILIADO
 - 3.12. SOLICITAR EL BENEFICIO DEL SEGURO DE VIDA.
 - 3.13. INCREMENTAR O RETIRAR UN AFILADO A LA PÓLIZA.
 - 3.14. INCREMENTAR LA CUENTA DE INCOBRABLES
 - 3.15. RESPALDO DE INFORMACIÓN
 - 3.16. SISTEMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL
 - 3.17. CONTRATAR PERSONAL
 - 3.17.1. POR SERVICIOS PROFESIONALES

- 3.18. INVERSIONES
 - 3.18.1. RENOVAR INVERSIÓN
 - 3.19. CHEQUES EN CUSTODIA
 - 3.20. CHEQUES ANULADOS
 - 3.21. RETIRAR DE LA CUENTA FONDO PROCEDE.
 - 3.22. INSENTIVO SALARIAL
 - 3.23. RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
 - 3.24. INFORMAR A LOS ENTES EXTERNOS
 - 3.25. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO
 - 3.25.1. REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVOS
 - 3.25.2. REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS
 - 3.25.3. PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE
 - 3.26. GENERAR LA UTILIDAD NETA DEL PERIODO
 - 3.27. EXCEDENTES
 - 3.28. EXCEDENTES DE AFILIADOS RETIRADOS
 - 3.29. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR DEUDAS VIA SIAFI
 - 3.30. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CREDITO VIA EXCEPCION
 - 3.31. PROCEDIMEINTO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERES
 - 3.32. PROCEDIMEINTO PARA ANALIZAR CAPACIDAD DE PAGO
 - 3.33. PROCEDIMEINTO PARA EL CASTIGO DE CREDITOS
 - 3.34. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION PATRIMONIAL
 - 3.35. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA
4. CONCLUSIONES.

1. INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto brindar el marco general de los procedimientos y actividades que debe desarrollar en COMIENEEL con relación al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el tema de la prevención contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

El Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, constituye una guía para el desarrollo normal de las actividades de todos los funcionarios y personal al servicio de COMIENEEL, Se encuentra fundamentado en las disposiciones legales que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros ha establecido, a través de la normativas que tiene como objetivo prevenir y detectar el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Debe convertirse en un medio de consulta permanente para los funcionarios y empleados de COMIENEEL, por consiguiente se debe dar a conocer desde el mismo momento en que éstos se vinculan a la Entidad.

El lavado de activos, también denominado lavado de dinero, blanqueo o legitimación de capitales, constituye uno de los fenómenos ilícitos más graves que puede afectar al sistema financiero, y en nuestro caso particular, la COOPERATIVA; sin dejar de mencionar a la economía y a la seguridad nacional.

Tradicionalmente, el “lavado de dinero” ha sido abordado desde la perspectiva del negocio del narcotráfico, considerándolo como el mecanismo a través del cual las ganancias ilícitas del negocio son invertidas en negocios lícitos, para darles apariencia de legalidad.

En términos generales, consiste en el procedimiento de ocultación, conversión, transferencia de fondos o introducción de dinero de origen ilegal dentro del circuito financiero legal; ya sea en moneda nacional o extranjera, o por medio de otro tipo de activos.

Constituye también un procedimiento que puede extenderse a otras modalidades delictivas, como por ejemplo: el tráfico de influencias, el secuestro, el tráfico de armas, el hurto, el asalto bancario, etc. Además, se puede referir a la actuación dolosa del funcionario o miembro de la Entidad que participa en las actividades antes descritas y los subsiguientes actos de sobre posición. El lavado de activos generalmente implica un conjunto de transacciones múltiples para disfrazar el origen de los ingresos financieros de tal manera que los delincuentes puedan utilizarlos sin comprometerlos. Por otro lado, el terrorismo se puede definir como: “Cualquier acto destinado a causar muerte o lesiones corporales a un civil o a cualquiera que no participe directamente en las hostilidades, o a causar daños a la infraestructura pública o privada, siendo el propósito de dicho acto, intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una

organización internacional a realizar un acto o abstenerse de hacerlo. El financiamiento del terrorismo” consiste en proporcionar o recolectar fondos, de una manera ilícita y deliberada, con la intención que se utilicen o a sabiendas que serán utilizados para cometer un acto terrorista.

Existe una importante responsabilidad social que recae sobre todos los individuos en la lucha contra el delito, frente al lavado de activos y El financiamiento del terrorismo; el sistema financiero y asegurador en su conjunto juegan un importante papel al lado del que les corresponde a las autoridades de supervisión, en la valoración idónea y apropiada de los mecanismos que permiten a las entidades del sector prevenir y detectar mecanismos utilizados para estos fines.

2. DISPOSICIONES GENERALES

La redacción de este Manual se basa en lo que hace a sus aspectos jurídicos, en el marco legal vigente, según la circular CNBS N0. 019/2016 a nivel nacional las cuales como sujetos obligados estamos en la responsabilidad de redactar y de utilizar.

Pero además, está adecuado a la compleja normativa a la que se ajustan los procedimientos de control, tanto interno como externo, a las normas de auditoría internas y externas, como así también a la organización de las divisiones comerciales, a las unidades de negocios y al proceso de recursos humanos en general.

2.1 MARCO LEGAL

Comenzaremos por hacer referencia a nivel internacional, la materia que es objeto del presente Manual está inspirada en las acciones que lleva adelante el GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL SOBRE EL BLANQUEO DE CAPITAL (GAFI).

Se trata de un organismo intergubernamental cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas, en los niveles nacional e internacional, para combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. Fue establecido en 1989 por el denominado GRUPO DE LOS SIETE (G7). En el ámbito Nacional se publicó en la Gaceta del 20 de Diciembre del 2016 la necesidad de que las Cooperativas tengan las normas para regular la transparencia en las transacciones y reclamos que presenten los cooperativistas para contribuir a la cultura financiera.

2.2 REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento interno instrumento que deberá ser utilizado para regular el comportamiento y la ejecución de cada una de las Actividades que se desarrollan en la Cooperativa deberá de contener las obligaciones que como empleados deberán de respetar para poder ser promovidos o para evitar ser sancionados en caso de incumplimiento a las normas que este contenga.

2.2.1 SOBRE PRESTAMOS

Este Reglamento tiene como finalidad establecer los límites para el establecimiento de nuevas líneas de créditos o la modificación de los existentes su procedimiento de actualización es el siguiente.

Actualización del Reglamento de Préstamo: Cualquier modificación a los límites de montos de un determinado producto financiero o la modificación ya sea hacia la alza o disminución de la tasa de interés este debe de ser analizado previamente por la administración quien enviara un informe a Junta Directiva del impacto económico que podría afectar o de contribuir a las finanzas de la cooperativa una vez que este informe es conocido por los miembros de la Junta Directiva tomara la decisión de considerar el cambio, el cual a través de acuerdos será enviado a la Administración, y el responsable estará a cargo de hacer el cambio en el archivo electrónico para proceder a ser impreso, ya que este documento junto con el presente manual deben ser los instrumentos que dirijan las decisiones de la Cooperativa.

Creación de un nuevo producto financiero: Se deberá de solicitar a la Administración un informe sobre el impacto económico que podría provocar la apertura de una línea de crédito, el nivel de liquidez con que se cuenta, garantizar a través de proyecciones financiera la recuperación del mismo y medir el grado de rentabilidad que dará a la cooperativa dicha apertura de crédito. Este informe será enviado a la Junta Directiva quien analizara si toma la decisión de apertura o no la línea de crédito en cuestión y una vez tomada la decisión se enviara a través de acuerdos la resolución tomada, y el administrador responsable actualizara el reglamento de préstamo y podrá volver a reimprimirlo para garantizar que dicho reglamento sea el actualizado y el vigente en ese momento.

2.2.2 SOBRE CAJA CHICA

Este fondo destinado a hacer compras de menor de L. 3000.00 con sus comprobantes respectivos y cancelar a Junta Directiva, Junta Vigilancia y Órganos auxiliares que por

conceptos de Dietas por sesiones realizadas dentro o fuera de la oficina debidamente Justificadas y presentando el recibo que certifique quienes fueron los que participaron en la sesión el secretario asignado deberá de presentar dicho documento para que la Contadora cancele en efectivo el importe establecido en el Reglamento de Dietas.

El monto a cancelar será de L. 200.00, por sesión y este puede ser retirado por el Directivo siempre y cuando el Directivo aparezca en el recibo y este firme de recibido el importe que será a su favor.

El Monto de caja chica ahora por L. 10,000.00 podrá ser modificado a petición de la contadora y a través de un acuerdo de Junta Directiva en donde determinen en nuevo monto, el cual dicho incremento o disminución deberá de ser actualizado en el archivo de reglamento de caja chica

El auditor interno o externo podrá solicitar una revisión al fondo de caja chica el cual podrá verificar que dicho importe se administra con transparencia, al encontrar cualquier faltante o sobrante este deberá de ser cancelado o retirado por la contadora inmediatamente para garantizar que no existen anomalías en el fondo de caja chica.

dicho importe podrá ser reembolsado cuando esto lo requiera y poder ser solicitado a la administración su reembolso a través de cheques el cual saldrá a nombre de la Contadora quien será responsable de cambiarlo y tener el efectivo en custodia el cual será utilizado para lo descrito anteriormente.

2.3 ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA

Los estatutos son la base de la forma en que debe de ser administrada la Cooperativa para brindar un servicio de calidad a sus afiliados, cada afiliado podrá solicitar copia de los estatutos para contribuir a la cultura de conocimiento de su cooperativa a la cual pertenece, cualquier cambio a sus estatutos deberá de ser aprobado por la asamblea general en sesión extraordinaria y estos cambios ser solicitados a Consucoop quien analizara y dictaminara si los cambios proceden o no, una vez conocida la resolución de Consucoop la administración procederá a realizar los cambios los cuales deberán de ser impresos nuevamente para poderlos dar a conocer a sus afiliados.

3. REDACTAR PROCEDIMIENTOS

A través de la circular 019/2019 emitida por la comisión Nacional de Bancos y Seguros, en donde nos solicitan el establecer procedimiento para toda actividad que se desarrolla en la cooperativa y garantizar la continuidad en las operaciones que se efectúan a diario en la cooperativa, es razón fundamental para redactar el presente manual que será la base para la ejecución de toda actividad.

3.1 INGRESAR A LA COOPERATIVA

La persona llega a la oficina solicita ingresar, la encargada de atención al cliente llena en forma electrónica en el sistema sus datos personales, se le solicita referencias personales, comerciales los cuales deben de ser verificados para validar que la información proporcionada por el futuro cliente es válida, una vez que se verifica se procede a tomar la foto para el registro respectivo, se obtiene la mayor información posible tanto personal como de su pareja de hogar, hijos, dirección exacta, se toma copia de su identidad, RTN, con estos datos se deberá de investigar si el futuro cliente no se encuentra en la base de datos de personas expuestas políticamente o investigar vía web si no se encuentra en la lista de personas sancionadas por haber Lavado Activos y que ya han sido requeridos por el gobierno americano, en dicha pagina puede encontrar la lista <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Además se procederá a llenar un cardex con los datos proporcionados por el afiliado los datos para la aseguradora deberá de ser llenados con letra clara y ordenada, este debe de ser llenado y firmado por el futuro cliente, se le anota para una charla inductiva el cual se le indica donde, cuando y la hora en que se impartirá en dicha charla se le acreditará una constancia de participación para poder ser objeto de crédito a futuro deberá de presentar dicha constancia de asistencia.

Para la sesión más próxima se enviara el reporte de ingreso y el cardex llenado por el aspirante a ingresar a nuestra cooperativa para que los miembros de la Junta Directiva validen el ingreso.

3.1.1 AGREGAR DATOS PARA POLIZA

Política de ingreso:

- Todo aspirante a ingresar debe de proporcionar la información necesaria para su plena identificación en el sistema.
- En ningún momento se dará por ingresado alguien que no presente la documentación requerida por personal administrativo de COMIENEEL.
- Es Afiliado todo aquel que se encuentre grabado en el sistema la información previamente solicitada y verificada por personal administrativo de la COMIENEEL.

Los datos mínimos a solicitar:

- Identificación,
- Nacionalidad (es),

- Dirección completa (departamento, municipio, aldea / caserío),
- Teléfono,
- Monto aproximado de ingreso mensual,
- Actividad económica,
- Procedencia de recursos,
- Lugar de trabajo.

3.2 ACTUALIZAR DATOS

Cualquier afiliado que solicite actualizar datos ya sea por cambio de domicilio, teléfono o cualquier dato adicional deberá de ser actualizado en el sistema y reimprimir la actualización esto para tener una debida diligencia con el cliente, en caso de no asistir voluntariamente el cliente, la administración podrá solicitar una actualización de datos general e invitar a todos sus afiliados a través de circulares para que se avoquen a la oficina a realizar dicha actualización. Esto tiene como finalidad conocer a nuestros clientes según el Artículo 26 del Reglamento de Lavado de Activos, el no recibir actualización por parte del cliente se podrá adoptar una medida disciplinaria redactada en el manual de sanciones en donde la política contribuya a incentivar a cada afiliado a mantener actualizada la información brindada a la cooperativa.

3.3 SOLICITAR CREDITOS

3.3.1 SIN COMITÉ DE CREDITO

El afiliado llega a la cooperativa muestra su recibo de pago, solicita un formato de los diferentes créditos que existen en la cooperativa, muestra un recibo de pago de servicios públicos, muestra su identidad, se le toma copia, según reglamento de crédito este trámite deberá ser analizado por el oficial de crédito quien determinara por reglamento si es viable otorgarlo siempre y cuando tenga capacidad de pago el afiliado. En dicho proceso el oficial de crédito esta en total derecho de denegar la solicitud si el reglamento no le permite otorgarlo.

Una vez aprobado el crédito por el oficial de crédito, se procederá a ingresar los datos del crédito en el sistema a nivel de ficha del crédito en el modulo de créditos del sistema SISC, el desembolso será determinado por la persona de atención al cliente quien imprimirá dicha crédito (aquí en COMIENEEL) la persona que atiende al cliente también efectúa las transacciones diarias de pagos de proveedores, nomina, cheques por desembolsos de créditos.

Cuando un determinado crédito no procede su otorgamiento en base al reglamento actual el afiliado podrá remitir una solicitud por escrito dirigida a la Junta Directiva quien determinara en conjunto si una vez redactada las necesidades que el afiliado tiene para que dicho trámite se efectuó, La Junta Directiva podrá enviar a la administración una resolución en donde explique porque razones el crédito se le otorgara fuera de reglamento, y de ser posible si la causa del otorgamiento es común en varias solicitudes este deberá de ser sujeta a analizar la posibilidad de cambiar el reglamento para que dichos tramites pudiesen ser otorgados a nivel de la administración.

3.3.1. CON COMITÉ DE CREDITO

Las solicitudes de créditos en los productos de Consumo Especial, Consumo Ordinario se deberá de presentar la documentación respectiva y esta debe de ser verificada por el oficial de crédito, y después del análisis correspondiente por parte del oficial de crédito remitirlo al comité de crédito quien determinara si dicho crédito es factible otorgarlo o no, según reglamento de crédito, Y según opinión técnica del oficial de crédito. Una vez que el comité remita la documentación del crédito a la administración se le entregara a la encargada de atención del cliente para que proceda a efectuar el cheque respectivo.

Una vez impreso el cheque de crédito junto con la documentación soporte será revisado en primera instancia por el auxiliar contable quien verificara en el sistema fecha de ingreso, monto, plan de pago, cobro por planilla, fecha del primer pago, y/u otro dato que considere pertinente. A nivel de ficha del crédito en el modulo de crédito del sistema SISC.

Al finalizar este paso, se deberá de pasar al administrador quien verifica que dicho trámite lleva los lineamientos del cheque nombre completo, fecha, valor y su respectiva partida contable, numero de cheque, al finalizar la compañera encargada de gestionar las firmas correspondientes de los directivos los llevara para su respectiva firma, una vez logrado este aspecto el tramite podrá ser entregado en la oficina de la cooperativa a su respectivo cliente una vez que este presenta su identificación respectiva.

3.4 RETIRAR CHEQUE

Es una de la parte final del proceso de otorgamiento del crédito, ya en esta etapa el afiliado debe de saber que su crédito esta aprobado y que podrá venir a retirar su cheque respectivo.

3.4.1 **POR EL AFILIADO**

Esta actividad debe de ir acompañada de que el afiliado llegue personalmente, muestre su Identificación personal y proceda a realizar las firmas del Boucher, pagare, solicitud y demás firmas necesarias en la documentación soporte.

Una vez entregado el cheque, la compañera conserje se encargara de archivar toda la papelería del crédito, por si se requiere en futuras consultas.

3.4.2. **POR OTRA PERSONA**

El retiro de cheque por una tercera persona será factible solo en los casos que el deudor principal del crédito haya autorizado previamente mediante nota que una tercera persona pueda retirarlo, presentando su identidad respectiva y con la nota formal firmada por el prestatario, esto además es factible en los casos de los créditos rapiditos, consumos, ya en créditos automáticos, ordinarios y especiales, decimo cuarto mes, aguinaldos o vacaciones estos deben de ser retirado personalmente.

3.5. **GESTION DE COBRO**

Nos vemos en la necesidad de realizar diariamente esta actividad. El procedimiento debería ser el siguiente, al encontrar el crédito en mora mayor a 90 días se deberá hacer una llamada telefónica, grabar en el sistema en el expediente del crédito dicha llamada, seguidamente de continuar enviar nota de cobro, se persistir enviar una segunda nota de cobro todas ellas se deberá de grabar en el expediente del crédito, si fueron recibidas por la persona endeudada con la cooperativa, el envío de notas es mensual.

3.5.1 **DETERMINAR CUANDO UN EXPEDIENTE PASARA AL ABOGADO**

Una vez que se han hechos las gestiones de llamada telefónica, primera nota, segunda nota, con copias a avales, la tercera será para indicar que se procederá a entregar el expediente con una firma de abogados, si aun en esta instancia no tenemos respuesta por parte del deudor, y habiendo cumplido un año de no pago, se procederá a entregar el expediente a la firma contratada para la recuperación de cartera con los datos de localización que tengamos grabados en el sistema, y demás documentos que ellos requieran.

3.5.2. **CONDONAR INTERESES**

Si bien es cierto las personas con cuentas pendientes con la Cooperativa carecen de ingresos, también es cierto que el dinero entregado en algún momento con la figura de crédito es un dinero que no pertenece en forma personal a un Directivo o empleado, razón por la cual se debe de recuperar el 100 % de la deuda sus intereses, en última instancia se podrán condonar los interés moratorios que el crédito tenga devengado hasta el momento de la liquidación ya sea esta vía deposito o a través de una readecuación de capital, dichos importes se deberán de llevar contablemente a la cuenta de gastos, ya que en ningún momento podrán ser cancelados pero será necesario cancelarlos de la ficha del auxiliar del crédito del cliente.

3.5.3 COBRAR POR PLANILLA

Este proceso consiste en generar el primer día hábil del mes del modulo de Administración/Planilla los cálculos de cobro de cuotas y ahorros del mes a todos los afiliados clasificados por patronos los cuales son:

1. Patrono ENEE
2. Patrono COMIENEEL
3. Patrono FONDO SOCIAL DE PRESTACIONES
4. Patrono JUBILADOS
5. Patrono VARIOS

Una vez generada cada una de las planillas se procede a exportarla a Excell y se clasifica entre los activos e inactivos como empleados de la ENEE, seguidamente se prepara en cada uno de los formatos que previamente han solicitado los patronos. Una vez terminado esta fase se procede a enviarla vía correo electrónico y en forma impresa también. Dejando copia de cada una de ellas.

De este modulo podemos tomar los desglose de deducciones mensuales en donde se detalla cómo será distribuido el cobro que hará la ENEE a nuestros respectivos afiliados.

Una vez que se nos informa que la planilla de parte de los patronos ya está preparada y esta es devuelta a nuestra oficina, se procede a postearla bajo supervisión de verificar los cobros respectivos, al finalizar la revisión se procede a subir el archivo real de cobro, el sistema sustituye lo proyectado por lo real, lo cual lleva a sus respectivos auxiliares dichos importes cobrados. Y se esperara al primer día hábil del siguiente mes para preparar la del siguiente mes.

3.5.4 REGISTRAR DEPOSITOS

Al momento de brindar información a nuestros afiliados del importe a cancelar se deberá de considerar el día en que efectivamente harán el depósito y este deberá ser entregado a la administración para su correcto y oportuno posteo, si se efectúa el fin de semana y el afiliado lo trae hasta el lunes, dicho importe a cancelar seguramente no ajustara con lo que el afiliado pago el fin de semana.

Política de registro de depósito.

- Si el depósito se efectúa en el mismo día y este se trae a la oficina es de obligatoriedad inmediata del empleado que recibe dicho importe el registrarlo para evitar cobros de mas.
- Si el depósito es efectuado el viernes y presentado a la oficina el día lunes, la diferencia de intereses se le enviaran a cobrar vía planilla o hacer el complemento para dejar el crédito completamente saldado. (Deuda cero).

3.6 GESTIONAR COMPRAS

Al momento de adquirir un producto o servicio este se debe buscar cotizaciones cuando el monto del gasto supere los L. 10,000.00 al menos tres, ser analizadas por la administración con la observación respectiva de la mejor oferta, pero esto se enviara a Junta Directiva quien determinara cual será la mejor opción, No podrán ofertar aquellas empresas cuyo relación con miembros de cuerpos Directivos tenga afinidad y estas empresas deberán de presentar su oferta con los requisitos para ser proveedor de la Cooperativa, los cuales son: Nombre comercial, RTN, Dirección, Teléfonos, y cualquier otro documento que la administración considere pertinente y oportuno que nos presente.

Una vez llegada la resolución se procederá a llamar al proveedor quien deberá de presentar y entregar el producto con las características solicitadas en la cotización, salvo aquellas compras menores a L. 1000.00 las cuales se podrán realizar con el fondo de caja chica, siempre y cuando el visto bueno de la administración este de acuerdo con la adquisición del producto.

En caso de proveedores exclusivos como es el caso de Formularios Estándar quien provee la impresión de baucher de cheques, se les debe de solicitar 20 días antes de que la ultima caja de cheque sea utilizada y evitar quedar sin cheques en la administración.

3.7 CANCELAR DIETAS DE JUNTAS DIRECTIVA, VIGILANCIA U ÓRGANO AUXILIAR

En el reglamento de Dietas está estipulado la parte económica que por sesión se le entregara al Directivo, es de notar que una vez terminada la sesión, La secretaria enviara la resoluciones tomadas y los que asistieron a dicha sesión, la Contadora de la Cooperativa una vez que tenga en su poder los que participaron en dicha sesión, ella procederá a entregar el importe monetario que hayan establecido en el reglamento de Dietas.

Si los importes de Dietas no son retirados después de tres meses de la fecha en que se recibió las resoluciones estas no podrán ser retiradas por el Directivo o miembro de cuerpos auxiliares.

3.8 RECLAMAR EL BENEFICIO DE AYUDA MORTUORIA

Todos los afiliados pueden hacer uso del beneficio de ayuda mortuoria, es decir al fallecer el cónyuge, padre, madre, hijos debidamente grabados en el sistema y cardex se podrá entregar el importe que por los momentos es de L. 5000.00 (cinco mil Lempiras exactos), en caso de los afiliados nuevos si estos documento ya están en la administración debidamente autorizados sus ingresos por Administración, Junta Directiva y que el sistema contenga también la información se podrá obtener el beneficio por parte del afiliado.

3.9 PARA LIQUIDAR CUENTAS DE AHORROS O SALDOS DE PRESTAMOS

Si el nivel transaccional del importe a cancelar excede a los \$ 4,000.00 americanos todo afiliado deberá de llenar el formulario de operaciones en efectivo y demostrar de donde obtuvo el importe a cancelar.

La cuentas de ahorros se podrán utilizar para cancelar deudas cuando se compruebe que el afiliado no puede honrar la deuda, cuando el afiliado solicite por escrito que ya no quiere seguir siendo afiliado se procederá a hacer una liquidación total, al tener planillas en circulación, esta se podrá devolver al tener confirmado que dicho importe cobrado en planilla le pertenece al ex afiliado. Además de este proceso se deberá de eliminar de la ficha de ahorro en el sistema modulo de clientes el importe que al momento de su ingreso se dejo estipulado, y quitar la deducción por planilla esto para evitar que en la próxima planilla se genere su cobro.

3.10 SALDAR LA CUENTA DE ACREEDORES VARIOS

Esta cuenta debe de contener aquellos valores que producto del retiro del afiliado no se les ha podido acreditar a sus cuentas de ahorros el importe que por concepto de

excedentes, devoluciones de planilla, o cualquier otro ingreso que debe de repartirse por decisión de Junta Directiva. Esto valores deberán de ser comunicado vía circular por lo menos 2 meses para que el afiliado pueda retirar dicho importe, en caso contrario estos valores podrán ser acreditados a la cuenta de incobrables para fortalecer las reservas de la cooperativa.

3.11 SOLICITAR EL BENEFICIO DE APORTACIONES Y CANCELAR SUS OBLIGACIONES AL FALLECER UN AFILIADO.

Al fallecer un afiliado el o los beneficiarios deberán de presentar el acta de defunción original y una nota dirigida a Junta Directiva en donde solicite la devolución de sus ahorros, una vez que la administración reciba la resolución en donde se apruebe la cancelación de los ahorros estos serán distribuidos entre los beneficiarios que el afiliado fallecido haya estipulado en vida su distribución de sus ahorros.

3.12 SOLICITAR EL BENEFICIO DEL SEGURO DE VIDA

Los afiliados gozan de un seguro de vida con la aseguradora de Banco Atlantida, una vez presentada la documentación respectiva acta de defunción, nota dirigida a Junta Directiva se procederá a reclamar el importe que el afiliado haya tomado una vez que la aseguradora cancele dicho seguro se procederá a depositarlo en el banco, para que después se haga efectiva inmediatamente la devolución a sus familiares según distribución que el afiliado haya autorizado.

En caso de que la aseguradora tarde en efectuar el pago del seguro, se deberá de enviar nota nuevamente solicitando la cancelación de dicho importe, de persistir el no pago se podrá gestionar vía judicial el porqué la aseguradora no procede con el pago correspondiente hasta tener una resolución la cooperativa podrá hacer efectiva dicha devolución a sus familiares.

3.13 INCREMENTAR O RETIRAR UN AFILIADO DE LA POLIZA

Una vez que ingresan los afiliados a la cooperativa deben de llenar un formulario de salud el cual junto con un memorándum en donde se solicita a la aseguradora proceder a agregar en la póliza a dichas personas es el momento para que en la próxima planilla

lleve el cobro de la cuota del crédito de seguro de vida, el cual la cooperativa provee financiamiento pagando anticipadamente el valor del seguro a la aseguradora.

Al momento de retirarlo este debe de ser anualmente al momento de renovar la póliza anualmente ya que al ser liquidado un afiliado a este se le debe de cobrar el importe total del crédito que por concepto de seguro de vida haya tomado debiendo de cancelar en su totalidad, el siguiente año deberá de ser eliminado de la póliza en otras palabras ya no irá entre los afiliados activos.

3.14 INCREMENTAR LA CUENTA DE INCOBRABLES

Esta cuenta se incrementa bajo el 10 % de la utilidad del ejercicio, a la vez cualquier importe no retirado por el afiliado siempre y cuando se establezcan los métodos de comunicación para que dichos valores sean retirados por los afiliados.

3.15 RESPALDO DE INFORMACION

El sistema SISC toma backup diariamente de la base de datos a través de un procedimiento dejado por Red Tecnología, además de dicho procedimiento se deberá de hacer un backup externamente de los archivos que se consideren con mayor grado de importancia.

3.16 CAPACITAR AL PERSONAL

Este tipo de actividad debe de ser constante para el personal en el área que estime conveniente para la adquisición de conocimientos que podrán ser utilizados para la correcta administración y ejecución de sus funciones asignadas, en el área de cumplimiento se deberá de mantener capacitación al menos una al año.

3.17 CONTRATAR PERSONAL

Esta actividad que sucede esporádicamente se deberá de hacer el siguiente procedimiento, cuando la Junta Directiva determine que contratara a alguien, solicitara a la administración que evalué al menos 3 candidatos cuya preparación este acorde con el perfil del puesto, la administración una vez evaluado a nivel de conocimientos y analizado el perfil dictaminara cual de los aspirantes es el más apropiado, enviara un informa a Junta Directiva quienes al final determinara a quien contratar.

3.17.1 POR SERVICIOS PROFESIONALES

Se procederá a presentar los documentos necesarios que acrediten que están facultados para ejecutar el trabajo que se les asignara, estos deberían de ser al menos tres candidatos y la Administración enviara a Junta Directiva el informe donde recomiende cual de los candidatos es la mejor opción, la Junta Directiva dictaminara finalmente cual de los aspirantes a prestar sus servicios es el más idóneo para ejecutarlo.

3.18 INVERSIONES

Para mantener el equilibrio de liquidez y mantener el fondo de Estabilización Financiera se deberá de remitir a Junta Directiva las ofertas y la fecha en que se deberá tomar la decisión de invertir, o renovar la inversión, remitiendo a la Administración la resolución tomada. Se deberá de clasificar las inversiones y reflejar en los Estados Financieros el importe que como encaje garantice los ahorros de nuestros afiliados. Se deberá de invertir en plazos fijos analizando el tiempo y tasa de interés ofrecida por el sistema financiero nacional, al menos tres cotizantes.

3.19 CHEQUES EN CUSTODIA

Los cheques tantos los que no se encuentran firmados ni sellados deben de permanecer en un lugar seguro para evitar que estos lleguen en manos de personas no gratas y que se proceda a realizar transacciones anómalas con ellos.

Los cheques que por la falta de retiro del afiliado o proveedor quien efectuó un crédito o presto un servicio, aun no se presento a retirarlo estos deben de permanecer en un lugar seguro y ser entregados bajo los lineamientos descritos en el numeral 3.4 en donde se explica cómo y bajo qué circunstancias se podrá retirar el cheque.

3.20 CHEQUES ANULADOS

Todo proceso por preciso que sea, siempre se encontrara con más de alguno que al finalizarlo se determine que no hubo de haberlo realizado, después de analizar todos los aspectos financieros, los aspectos de contenido, o el beneficiario final si al revisar todos estos detalles se determina que se deberá de anular el cheque se procederá a sellar repetidamente el cheque con el sello de anulado y después se pasara a la contadora quien tiene acceso en el sistema para poder anular el trámite en el sistema y de esa manera evitar que se le cargue al afiliado el importe de su crédito sin haberse otorgado. Una vez realizado estos aspectos el cheque físicamente anulado se archivara para llevar control de los cheques anulados, a la vez la conciliación bancaria mostrara el registro de reingreso del importe por el cual se anulo la transacción.

Política de cheque Anulado.

Cuando el afiliado decida a última hora desistir de solicitar el crédito y este proceso ya está en la etapa de firmas de cheque, se le deberá de cobrar por gastos de administrativos el importe de L. 100.00 al afiliado, este importe analizado semestralmente si su valor persiste o aumenta o disminuye.

3.21 RETIRAR DE LA CUENTA DE FONDO PROCEDE

Este fondo fue definido para provisional la compra de un bien no perecedero que contribuyera al incremento de activos fijos de la Cooperativa y así al momento de obtener un capital que ayudara a obtenerlo la Junta Directiva que se encontrara en ese momento decidir su utilización.

Dicho importe debiera ser utilizado solo para este fin y no para reinvertirlo en créditos que si bien es cierto daría mayor rentabilidad, pero se corre el riesgo de no tener el efectivo planeado al momento de tomar la decisión ya que se encontrara invertido, en tal sentido la utilización debería de ser analizada por la administración quien proyectara el efectivo y medirá el grado de rentabilidad a determinada fecha en la cual se pretende recuperar para así mantener el crecimiento constante de esta cuenta que en Asamblea General ordinaria fue decidida para la adquisición de un bien, y solo la Asamblea podría decidir si se utilizara para reinvertirlo en créditos entre todos los afiliados.

3.22 INSENTIVOS SALARIALES, Y BENEFICIOS.

Se determina que los 10 de cada mes, el empleado tiene derecho a poder gozar de un anticipo de salario sin que exceda de un 50% del salario y el día 25 de cada mes gozar del salario completo rebajando de este importe el valor entregado en concepto de anticipo, además cualquier otro importe que por concepto de deducciones ya sean estas de ley o créditos que el empleado haya solicitado y autorizados para que su cobro sea a través de planillas.

Para solicitar algún otro beneficio se deberá de hacer nota a la Administración y este a la vez deberá de remitirla a Junta Directiva quien contestará vía acuerdo la petición realizada.

3.23 CONSERVAR Y/O TRITURAR LA DOCUMENTACIÓN

La papelería de soporte que genera cualquier trámite de crédito o documento entregado a la administración debe de ser bien resguardado y evitar la pérdida o extravió del mismo y de esa manera contribuir a la transparencia de la información.

Todo tipo de documento deberá de permanecer en la oficina por lo menos 5 años, una vez transcurridos dicho tiempo se podrá solicitar un descargo de papelería en donde un comité estará a cargo para autorizar la trituración de documentos que excedan a los 5 años de antigüedad en relación a la fecha actual en la que se esté realizando la actividad.

3.24 INFORMAR A LOS ENTES EXTERNOS E INTERNOS

Desde el momento que como institución financiera pertenecemos a federaciones y somos parte del sistema financiero nacional debemos de mantener informado a través de nuestros estados financieros a los afiliados e instituciones que sirven de supervisores para así garantizar la inversión que tienen nuestros afiliados con nosotros.

Además se remitirá a la Aseguradora los saldos de nuestros afiliados para el seguro de deuda, y a la Transunion se deberá de ejecutar antes del 5 de cada mes los archivos previamente programados para subir a la página web de la transunion la información pertinente.

3.25 UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Creada el 17 de Noviembre del 2015 será la encargada de vigilar el comportamiento financiero de los afiliados, sus registros transaccionales los cuales deberán de estar regulados por los lineamientos que dicta la circular 019/2016 en donde se describen las funciones y actividades que estarán a cargo del oficial de cumplimiento.

3.25.1 REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

Todo transacción que supere el límite de los \$ 4,000.00 se deberá de llenar un formulario de transacciones en efectivo en donde el afiliado describa y compruebe de donde obtuvo el efectivo por depositar en nuestra cuentas bancarias, una vez presentado este reporte se tendrá que informar a la UIF (unidad de inteligencia financiera) a mas tardar el 15 del siguiente mes en que efectuó el cierre contable, El oficial de cumplimiento debe de estar disponible a cualquier hora que el ministerio publico lo requiera en caso de investigación de unos de nuestros afiliados, la supervisión de las personas expuestas políticamente debe de hacerse internamente en nuestra base de datos.

3.25.2 REPORTE DE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

Este tipo de formulario debe de ser llenado por el oficial de cumplimiento una vez que informe de la irregularidad de transaccional del cliente al comité de cumplimiento cuya reuniones trimestrales se podrán adelantar si el caso lo amerita, si sus transacciones son efectuadas ya sea en un mismo mes o en meses alternos, y que sus transacciones no esté acorde al perfil grabado en el sistema al momento de su ingreso, se deberá de reportar a la Unidad de Inteligencia financiera ubicada en Edificio de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

3.25.3 PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE

La libertad de participar activamente en política es un derecho que tenemos todos los ciudadanos que vivimos en este país, como sujetos obligados estamos obligados a aplicar debida diligencia en observar las transacciones de afiliados que estén involucrados directamente en política y poder reportar cuando sus transacciones no esté acorde al perfil que ellos mismos llenaron al momento de su ingreso, por eso la actualización de información debe de ser permanente.

3.26 GENERAR LA UTILIDAD NETA DEL PERIODO

La utilidad que surge de la utilidad bruta (ingresos – gastos) se le restara las reservas legales, reserva de cuentas incobrables, fondo procede, beneficio social, educación, la utilidad después de reservas se le aplicara tasa de seguridad, y por ultimo contribución social cooperativo, este procedimiento dará como resultado la utilidad neta la cual será repartida entre todos los afiliados activos e inactivos.

3.27 EXCEDENTES

Actualmente los excedentes se distribuyen de esta manera, el factor que sale de dividir la utilidad entre los intereses totales, se aplica al total de interés pagados por cada afiliado en cada uno de los créditos anualmente el valor resultante se considera capitalizar el 50% a sus aportaciones, el resto se le aplicara el impuesto sobre la renta que es el 10 % si la persona mantiene deudas en créditos readecuados se le aplicara a sus créditos un 30 % del importe en efectivo que se le entregaría. Es decir el afiliado recibiría un 10 % del efectivo.

3.28 EXCEDENTES DE AFILIADOS RETIRADOS

Todo afiliado tiene derecho a recibir rentabilidad sobre los intereses que ellos pagan de sus créditos aun los afiliados que en el transcurso del año en que se devuelven excedentes hayan decidido retirarse por cualquier motivo personal u obligados por despido de la empresa ENEE u otra institución privada y si hubieran dejado saldos pendientes por cancelar cualquier importe a favor de ellos deberá de ser aplicado directamente a capital ya que esto evitara que se estén generando excedentes todos los años si se les aplicara primero a intereses y después a capital como sucede con los afiliados activos, aun cuando estos no se presenten por ningún medio a honrar su deuda.

3.29 CANCELAR DEUDAS VIA SIAFI

El afiliado de la ENEE cuando pasase a gozar de la Jubilación deja de percibir su salario, razón por la cual después de tres meses en que se le proyecte su deducción se podrá determinar cancelar el importe de capital e intereses y pasar dicho valor acumulado a cuentas por cobrar afiliados y al recibir el pago de parte del SIAFI se cancelara dicho valor de la cuenta de cuentas por cobrar afiliado.

3.30 PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS POR LA VÍA DE EXCEPCIÓN.

El afiliado que por alguna razón o circunstancias no pudiera aplicar a un determinado crédito este lo podrá solicitar en base a los articulo 51 y 52 del Reglamento de crédito siempre y cuando cumpla con los requisitos siguientes tanto el prestatario como el aval:

- Llenar la solicitud con letra molde y clara
- Tener actualizado la información en el sistema
- Un recibo de servicios públicos reciente
- Fotocopia de identidad
- Recibo de pago

- RTN
- Autorización de consulta del historial crediticio en caso de créditos Ordinarios, especiales, escolares.
- Croquis de la residencia actual
- No exceder del 6% del patrimonio de la cooperativa
- El monto solicitado no deberá ser superior a 10 veces las aportaciones
- Obtener los avales necesarios para cubrir el monto solicitado
- Tener disponibilidad de pago debidamente comprobable.
- Documentos que justifiquen el otorgamiento del crédito como (recetas médicas, hipotecas, actas de disfunción, recibo escolar)

La administración recibirá los documentos respectivos, los analizara y serán enviados a Junta directiva para su resolución; deberán ser reenviados a la administración para la continuidad del trámite.

Hasta que la administración tenga la resolución se deberá o no proceder a elaborar el cheque respectivo, correr las firmas, y proceder a entregarlo al dueño del crédito en cuestión, previa firmas de avales solidarios.

Se entiende que estos tipos de créditos, no pueden ser otorgados en base a las aportaciones, o el monto solicitado no está incluido en las tablas que se tiene previsto para todos los créditos y que están contemplados en el reglamento de créditos por lo que al incrementarse el número de estos tipos de créditos lo mejor será modificar el reglamento para ser incluidos dentro de los parámetros normales.

3.31 PROCEDIMIENTO PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERES

Sobre préstamos a Directivos:

Toda solicitud deberá de entregarse en la administración, quien hará el análisis respectivo, y la supervisión de los requisitos, seguidamente se enviara al comité de crédito quien determinara

la resolución del mismo, los montos por solicitar estarán sujetos a reglamento de crédito, estos deberán de contener los siguientes requisitos, en caso de que la solicitud sea por la vía de excepción se someterá al procedimiento de los créditos otorgados por este método presentando la documentación debida.

- Llenar la solicitud con letra molde y clara
- Tener actualizado la información en el sistema
- Un recibo de servicios públicos reciente
- Fotocopia de identidad
- Recibo de pago
- RTN
- Autorización de consulta del historial crediticio en caso de créditos Ordinarios, especiales, escolares.
- Croquis de la residencia actual
- El monto solicitado No podrá exceder del 6% del patrimonio de la cooperativa.
- El monto solicitado no podrá exceder de 10 veces sus aportaciones.
- Obtener los avales necesarios para cubrir el monto solicitado
- Tener disponibilidad de pago debidamente comprobable.
- Si tiene firma autorizada en la cooperativa no podrá firmar el cheque de dicho crédito, si no que se buscara otras firmas autorizadas.
- Una vez legalizado el trámite del crédito, toda la documentación se recibirá en la cooperativa en donde se procederá a la entrega del cheque respectivos previa a las firmas del prestatario y avales solidarios del crédito solicitado.

Sobre préstamos a empleados:

La solicitud deberá de ser entregada a la administración, para el análisis correspondiente de capacidad de pago y que el índice de endeudamiento no sea superior a limite del 80% de las prestaciones más sus aportaciones. Una vez analizada la información se deberá de enviar al comité de crédito, quien determinará si procede o no el crédito.

Los requisitos que deberán presentar son los siguientes.

- Llenar la solicitud con letra molde y clara

- Tener actualizado la información en el sistema
- Un recibo de servicios públicos reciente
- Fotocopia de identidad
- Recibo de pago
- RTN
- Autorización de consulta del historial crediticio en caso de créditos Ordinarios, especiales, escolares.
- El monto solicitado no podrá exceder de 10 veces sus aportaciones.
- Croquis de la residencia actual
- El monto solicitado No deberá de exceder del 6% del patrimonio de la cooperativa
- Obtener los avales necesarios para cubrir el monto solicitado.
- Tener disponibilidad de pago debidamente comprobable.

En caso de solicitar un crédito por la vía de la excepción, este tramite se deberá de someter al procedimiento correspondiente a los créditos de esta categoría, presentando la justificación y documentación descrita en dicho procedimiento.

Comités y órganos auxiliares

Los colaboradores que ayudan a la Junta Directiva o Junta de vigilancia se deberán de someter al reglamento de crédito debidamente aprobado por tan honorable Junta Directiva.

Toda solicitud deberá de entregarse en la administración, quien analizara y verificara que el tramite contiene los requisitos necesarios para su otorgamiento entre ellos:

- Llenar la solicitud con letra molde y clara
- Tener actualizado la información en el sistema.
- Un recibo de servicios públicos reciente
- Recibo de pago
- Fotocopia de identidad
- RTN

- Autorización de consulta del historial crediticio en caso de créditos Ordinarios, especiales, escolares.
- El monto solicitado no podrá exceder de 10 veces sus aportaciones.
- Croquis de la residencia actual
- El monto solicitado No podrá exceder del 6% del patrimonio de la cooperativa.
- Obtener los avales necesarios para cubrir el monto solicitado
- Tener disponibilidad de pago debidamente comprobable.
- Una vez legalizado el trámite del crédito, toda la documentación se recibirá en la cooperativa en donde se procederá a la entrega del cheque respectivos previa a las firmas del prestatario y avales solidarios del crédito solicitado.

En caso que el monto solicitado no esté contemplado en el reglamento de crédito, el colaborador podrá hacer uso del artículo 51, 52 del reglamento de crédito, con la debida justificación del porque otorgarse dicho monto. Será potestad de la Junta Directiva en pleno, dar la resolución del caso, siempre y cuando los requisitos previos sean cumplidos. Una vez que la administración tenga la resolución se podrá realizar el cheque correspondiente, para poder correr las firmas, y proceder a su entrega previo a las firmas del prestatario y avales solidarios.

3.32 PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR CAPACIDAD DE PAGO DEL DEUDOR Y AVALES

Todo crédito se otorga bajo el lema que debe de ser recuperado en su totalidad tanto en capital como los intereses normales en caso de incumplimientos de pagos se deberá de cobrar los intereses moratorios respectivos. Estos créditos deberán de ser debidamente analizado por la administración considerando los índices siguientes.

Índice de endeudamiento: este indicador tiene la facilidad de medir el grado de endeudamiento global que tiene el afiliado, por lo que se le solicitara las constancias cuyas deducciones figuran en el recibo de pago (constancias de saldos del fondo de prestaciones ENEE, constancias de cooperativas, constancias de bancos que estén incluidos en la deducción por planilla), la suma de todos los montos, incluyendo el nuevo monto solicitado en la cooperativa no deberán de ser mayor al total proyectado de prestaciones del afiliado.

En caso de que el afiliado muestre otros ingresos debidamente grabados en el sistema, comprobados su procedencia y el grado de consistencia mensual que soporte dicho ingreso se deberán de incluir para el cálculo de este indicador:

Se podrá consultar el buró de crédito para anexar el historial crediticio, previa autorización del prestatario en caso de los créditos (ordinar, especiales y escolares).

Formula: total ingresos (prestaciones, otros) – Total de deuda global

Índice de capacidad de pago mensual: Este indicador tiene la finalidad de medir la capacidad de pago mensual vía recibo de pago, sin embargo si el afiliado tienen otros ingresos debidamente comprobados estos podrán ser parte de análisis de capacidad de pago, considerando que el crédito podrá ser enviado a cobrar vía planilla o vía depósito este en su defecto bajo el compromiso directo del prestatario; el o los afiliados que soliciten dicho proceso se deberán comprometer en enviar o reportar dicho depósito a la administración para su posteo (registro del valor) en los auxiliares respectivos (créditos, ahorros). Solicitando además el estado de cuenta que demuestre su aplicación.

Una vez que estos indicadores demuestren resultados adversos la recomendación sería no otorgar el crédito, ya que tiene altas posibilidades de ser crédito problema, este concepto se refiere a:

- Crédito cuya recuperación no estará garantizada.
- Crédito que generara mora en cuotas pendientes de pago
- Nuestra cartera se vera afectada, poniendo en riesgo un dinero que no se garantiza su recuperación.
- Se incrementarán los costos
 - Llamadas telefónicas.
 - Costo por envío de notas.
 - Deterioro de la relación entre afiliado y administración.
 - Contratación de firmas de abogados para su recuperación.
 - Castigo de créditos, dañando el patrimonio institucional de la cooperativa.

En caso del aval solidario, este será consultado su capacidad solo como referencia de contacto, en caso de no tener capacidad de pago se podrá solicitar también un aval externo que garantice que tendrá capacidad de pago para cubrir la cuota mensual del prestatario directo(opcional).

Verificar con la administración el índice de liquidez, para proceder a otorgar el crédito analizado, para evitar que la imagen institucional se deteriore y de esa manera garantizar que el nuevo crédito otorgado se recuperara bajo los lineamientos descritos en el reglamento de crédito.

3.33 PROCEDIMIENTO PARA EL CASTIGO DE LOS CRÉDITOS CON MÁS DE 360 DÍAS DE MORA.

Para que un crédito sea tipificado en esta categoría se deberá de agotar las instancias descritas en el plan de recuperación de la cartera morosa.

- Haber enviado nota de cobro después de los 30 días de mora.
- Haber notificado una segunda nota de cobro
- Haber enviado una tercera nota de cobro
- Tener el dictamen del juzgado correspondiente.

Estas notas, copia de pagares, estados de cuenta del deudor y aval estarán en un expediente debidamente identificado para poder ser entregado al bufete o abogado encargado de la parte legal de la cooperativa para poder hacer la gestión correspondiente en el juzgado que le compete.

Una vez agotadas las instancias del plan de recuperación de la cartera se procederá a asignar al oficial de crédito, con autorización de la auditora y oficial de cumplimiento el castigo del crédito contra las reservas de cuentas por cobrar, no obstante aun habiendo castigado el crédito, se continuara la búsqueda del afiliado deudor o aval para su recuperación total o parcial de la deuda, este procedimiento si bien representa una perdida momentánea para la institución, también se vera beneficiada en el indicador de mora, ya que estos no estarán en dicha categoría.

El procedimiento contable se detalla a continuación.

Saldo de capital del crédito+Interes de las cuentas de orden pendientes+Interes moratorio pendiente contra la cuenta de reservas de cuentas incobrables. considerando el importe de intereses contra la cuenta de reserva intereses incobrables, previamente creada en el catálogo de cuenta, cada una de las partidas estarán en un folder debidamente identificado y bajo custodia con las firmas autorizadas correspondiente.

3.34 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION PATRIMONIAL

La evaluación patrimonial, formato cuya finalidad es evaluar el patrimonio individual de cada colaborador de igual manera sucede para los empleados, estos deben de ser llenados con letra clara, en molde sin borrones ni tachaduras.

En caso de los empleados se deberá de hacer una visita una vez al año, para conocer la ubicación exacta del lugar de residencia y tomar fotos para ser incorporado en el expediente de cada empleado, esto para garantizar que el estilo de vida esta acorde a su nivel de ingreso.

Todo bien que posea en nombre del afiliado o conyugue debe de ser reportado en el formato de evaluación patrimonial que posee la cooperativa, además se deberá de grabar en el sistema, este proceso de incorporar nuevos bienes a nombre del afiliado o conyugue se deberá de hacer el registro y cambio correspondiente del formato en el expediente individual de cada colaborador.

En caso de no haber adquirido ningún bien se deberá de hacer el cambio del formato de patrimonio, como una actualización del mismo al menos una vez al año.

Verificar en el sistema la dirección actual, ya que esta debe de coincidir con el formato de la evaluación patrimonial, en caso de inconsistencia se deberá de reportar al oficial de cumplimiento, para tomar la decisión ante los miembros del comité de cumplimiento de su reporte o no al órgano supervisor.

3.35 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO

OBJETIVO

Modificaciones Presupuestarias se utilizan con la finalidad de ofrecer a los responsables de la Administración y/o Directivos, de la COMIENEEL, los procesos

administrativos y operativos, que son elementos básicos que facilitarán la administración y ejecución del presupuesto y que, bajo el principio de flexibilidad presupuestaria, contribuyen al cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas.

CONCEPTO

Modificaciones presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los diferentes rubros asignados de gasto, previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Cooperativa, que pueden ser consecuencia de:

- Incorporación de nuevos rubros
- Por Reajustes de gastos, efectuados con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos,
- O para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas.

Tipos de modificaciones presupuestarias:

Ampliaciones:

Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a los diferentes rubros o categorías equivalentes, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente.

Disminuciones:

Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a rubros o categorías equivalentes, grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes.

Solicitudes de modificaciones presupuestarias:

Toda solicitud de modificación presupuestaria será dada por la Junta Directiva. - La solicitud de modificación se justificará mediante una exposición de los motivos

que la originan, causas de éstos que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondiente.

Aprobación

Una vez efectuadas las Ampliaciones o las Disminuciones presupuestarias por Administración de la Cooperativa, la Junta Directiva mediante el respectivo punto de Acta 035/2018 aprueba en presente manual a los veinte y seis días del mes de noviembre del dos mil diez y ocho.