

RESOLUCIÓN N° 16.064/2017

“POR LA QUE SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE ALTA Y/O BORRADO DE USUARIOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE COOPERATIVAS (SICOOP)”.

Asunción, 16 de marzo de 2017.-

VISTO: La necesidad de determinar los requisitos y formalidades para las cooperativas a fin de que las mismas soliciten el alta y/o borrado de usuarios en el SICOOP; y,

CONSIDERANDO: Que, las disposiciones de los incisos d) y e) del Art. 5° de la Ley N° 2157/03, facultan al INCOOP a establecer normas de carácter general y particular, así como dictar resoluciones, que guarden relación con la autorización para funcionar, apertura de sucursales y agencias, requisitos de operatoria de efectivo mínimo, fondo de garantía y margen de solvencia, las relaciones técnicas y regulaciones prudenciales sobre liquidez, solvencia, respaldo patrimonial, normas de contabilidad y valoración, y todas aquellas relacionadas con la actividad económica-financiera de las cooperativas.

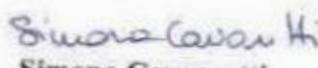
Que, a fin de asegurar que los datos e informaciones a ser remitidas por las cooperativas, sean ejecutadas por personas autorizadas por los directivos, además de ser el nexo entre esta Autoridad de Aplicación y la Cooperativa, este Consejo Directivo, entiende que es preciso establecer las formalidades que deben satisfacer las supervisadas para la remisión de las informaciones al SICOOP.

POR TANTO, en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley 2.157/03, en sesión ordinaria de fecha 14 de marzo de 2017, asentada en Acta N° 637/17, el;

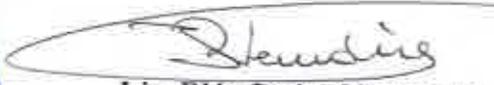
**CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO
RESUELVE:**

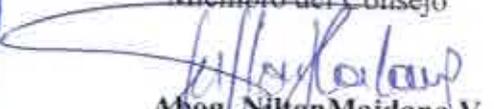
- Art. 1°.** Aprobar el Instructivo para la Solicitud de Alta y Borrado de Usuarios en el Sistema Integrado de Gestión e Información de Cooperativas (SICOOP), conforme el argumento brevemente expuesto en el exordio precedente y cuyo texto del “ANEXO” forma parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 2°.** Disponer que el Instructivo aplica a todas las cooperativas de los distintos sectores y tipos, que se encuentran registradas en el INCOOP.
- Art. 3°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplida archivar.

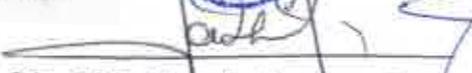

Lic. Pedro Löblein S.
Miembro del Consejo


Simona Cavazzutti
Miembro del Consejo




Lic. Blás Javier Verdún M.
Miembro del Consejo


Abog. Nilton Maidana V.
Miembro del Consejo


Lic. Félix Hernán Jiménez Castro
Presidente



ANEXO

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE ALTA Y/O BORRADO DE USUARIOS EN EL SICOOP

2017



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Índice

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Datos para la remisión de los formularios de solicitud de cuentas de acceso.....	3
Respuesta enviada por correo.....	3
Requerimientos para la remisión del formulario... ..	3
Aspectos generales sobre el llenado del formulario.....	3
Datos del solicitante.....	4
Perfil por defecto y Acción a realizar.....	4
Firmas y aclaraciones.....	4
Presentación de nota para solicitud de cuentas de acceso	5
Nota modelo para su remisión al INCOOP.....	6
Formulario para solicitud de alta y/o borrado de cuentas de usuarios	7





INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ALTA Y BORRADO DE CUENTAS DE ACCESO

A. Objetivo:

El presente documento tiene por objeto especificar los datos de remisión y los modos adecuados de llenado de formularios para la Solicitud de alta y borrado de cuentas de acceso para el Sistema Integrado de Gestión e Información del INCOOP. Además se indica un modelo de nota para la presentación de las solicitudes de cuentas de acceso.

B. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Cooperativas autorizadas a operar en el mercado nacional, y supervisadas por el INCOOP.

C. Datos para la remisión de los formularios de solicitud de cuentas de acceso:

El representante de la Cooperativa remite el formulario a la Dirección de Tecnología del INCOOP, anexando:

- Nota original de solicitud de cuentas debidamente firmado y sellado.
- Formulario de Solicitud de alta y/o borrado de cuentas de acceso al sistema SICOOP
- Fotocopias de documentos de identidad de los firmantes.

D. Respuesta entregada por el INCOOP:

El INCOOP comunica por correo electrónico a las personas solicitantes los datos de sus cuentas de acceso y contraseñas.

Se estima una duración de al menos 72 (setenta y dos) horas correspondientes a días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud, para el envío de correo con las cuentas de acceso y contraseñas.

E. Requerimientos para la remisión del formulario:

- a) La solicitud de altas y/o borrado de cuentas de acceso podrá ser requerida únicamente para los funcionarios, de aquellas Cooperativas que estén debidamente habilitadas para operar por el INCOOP.
- b) Los usuarios que soliciten el acceso deben poseer correo electrónico, de preferencia que sea un correo corporativo de la Cooperativa.
- c) Se debe anexar una fotocopia del documento de identidad de todos los firmantes de la solicitud por cada formulario remitido, y firmada por uno de los directivos de la Cooperativa.
- d) Se debe remitir una nota detallando, el listado de usuarios solicitados, según el formato definido en el presente documento.

F. Aspectos Generales sobre el llenado del formulario:

- a) Los datos del formulario podrán llenarse de las siguientes formas:
 - 1) En manuscrito, letra de imprenta, legible y sin correcciones, o;
 - 2) mecanizado (a computadora)
- b) Los recuadros no utilizados deben anularse con una raya diagonal, de la derecha superior a la izquierda inferior.





- c) Toda omisión, error o corrección detectados invalidará el formulario.
- d) El formulario debe contar con al menos un sello oficial indicando a que Cooperativa pertenece y debe estar impreso en una sola página.

G. Datos del solicitante:

- a) Todos los datos requeridos son obligatorios, a excepción del número de celular del solicitante.
- b) Para los datos en los que se debe marcar una opción, como tipo de documento, se debe utilizar una "X".
- c) Para los casos en los que la definición de un dato esté compuesto de más de una palabra (como pudieran ser los nombres o apellidos del solicitante), utilizar un recuadro para la separación entre uno y otro (el recuadro intermedio utilizado debe ser anulado).
- d) En el caso de que los recuadros disponibles no sean suficientes para detallar todos los elementos de algún dato en particular, tales como los nombres o apellidos de los usuarios, deberán incluirse solo aquellos que puedan escribirse en forma completa (sin omisión de letras).
- e) Área: Nombre del área en el cual se desempeña el solicitante. Ej.: Administrativo, Financiero, Seguridad Informática, Tecnología.
- f) Cada punto ("."), en el caso del correo electrónico exclusivamente, ocupa un recuadro.

H. Perfil por defecto y Acción a Realizar:

Elegir con una "X" la opción de "Pesquisa Expediente" o "Envío de Archivos" de acuerdo a la actividad que deba realizar el usuario, pudiendo el mismo usuario tener las dos opciones.

Seguidamente se debe marcar una opción, Alta o Borrado, si ambos están marcados, se invalidará el formulario. Para marcar la opción deseada, se debe utilizar una "X".

Marcar Alta para los nuevos usuarios.

Marcar Borrado para los usuarios que ya no deben tener más la actividad.

Para los casos en que se encuentre marcada la opción de Borrado, no se requerirá las fotocopias de los documentos de identidad de los usuarios relacionados al formulario.

I. Firmas y Aclaraciones:

- a) Las firmas deben corresponder con las fotocopias de cédula remitidas.
- b) Las dos firmas son requeridas.
- c) Primera Firma: esta firma corresponde a la de la persona que solicita la cuenta de acceso.
- d) Segunda Firma: esta firma corresponde al Presidente y al Secretario del Consejo de Administración o al Gerente General de la Cooperativa (el INCOOP debe disponer del registro de sus firmas).
- e) Cada firmante debe aclarar y sellar en donde corresponda.
- f) Ante cualquier duda con relación a cualquiera de los puntos expuestos en el presente, favor comunicarse a soportesicoop@incoop.gov.py.

J. Presentación de Nota para solicitud de cuentas de acceso.





Las solicitudes de cuentas de acceso originadas por entidades externas al INCOOP deben ser remitidas en conjunto con una nota dirigida a la Dirección de Tecnología, en la que se detalle el listado de cuentas de acceso solicitadas y la acción a realizar.

La mencionada nota deberá satisfacer los siguientes requerimientos:

- a) Deberá incluir el membrete / logo oficial de la entidad.
- b) Deberá estar firmada, por el Presidente y el Secretario del Consejo de Administración o el Gerente General de la Cooperativa, cuyas firmas se encuentren debidamente registradas.
- c) Deberá indicar el número total de cuentas de acceso solicitadas para el sistema.
- d) Deberá indicar el nombre completo y número de documento de cada funcionario de la entidad para quienes sean solicitadas las cuentas, y la acción a realizar.
- e) Deberá ser remitida, además del original, una copia del documento, sirviendo una de ellas como acuse de recibo.
- f) Se deberán adjuntar las fotocopias de cedula de los firmantes, y estas a su vez deberán estar firmadas por un directivo de la entidad.

K. Anexos:

- a) Nota modelo para su remisión al INCOOP.
- b) Formulario para solicitud de alta y/o borrado de cuentas de usuarios.





**MEMBRETE
LOGO DE LA ENTIDAD**

[Ciudad], [día] de [mes] de [año].

Señores
Dirección de Tecnología
INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO

Nosotros, [Presidente y Secretario del Consejo de Administración o Gerente General] con C.I.: [Número_Documento] en calidad de representante de la entidad [Nombre_Entidad], solicitamos la asignación de cuentas de acceso para el sistema SICOOP, en la siguiente cantidad: [Números] [(Letras)].

A continuación detallamos el listado de usuarios para altas:

USUARIOS Nro.	Nombre y Apellido	C.I.
1		
2		
n		

Y en el cuadro siguiente se detalla el listado de usuarios para borrado:

USUARIOS Nro.	Nombre y Apellido	C.I.
1		
2		
n		

Los datos de los usuarios a ser dados de alta y/o baja se encuentran detallados en el Formulario de Solicitud de alta y/o borrado de cuentas de acceso al sistema SICOOP, la cual se adjunta a la presente nota.

Atentamente,

Firma

Representante de la Entidad ante el INCOOP.



