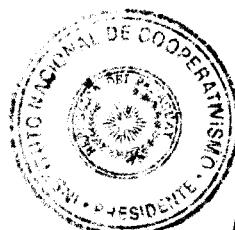


1 GENERALIDADES

Punto	Título	Acciones	Fuente requerida	Fuentes posibles
1.1	Objetivos			
1.1.1	Objetivo general	Queda igual o puede tener otra redacción sin cambiar el contexto. Hay que personalizar con el nombre de la cooperativa en espacio XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Otros Manuales de la Cooperativa
1.1.2	Objetivos específicos	Queda igual o puede tener otra redacción sin cambiar el contexto.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones	Otros Manuales de la Cooperativa
1.2	Marco legal	Queda igual		
1.3	Alicance	Queda igual		



LIC. HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

Instructivo para Particularización del Manual de Captaciones Guía para Cooperativas del Paraguay**2 POLÍTICAS GENERALES**

Parte	Título	Acciones	Fuentes recomendadas	Fuentes posibles
2.1	Ahorristas	Verificar que la Cooperativa atienda o desee atender en el futuro a los cuatro tipos de ahorristas, si es así, quedaría igual. Si no es del caso, poner los ahorristas a los que les otorga el servicio.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Estatuto social.	Información del gerente general.
2.2	Apertura y cierre de cuentas			
2.2.1	Apertura y formalización	Puede quedar igual. Si se desea puede particularizarse indicando específicamente el o los formatos a emplear y el nombre del sistema informático.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos. Formatos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
2.2.2	Firmas autorizadas	Si la Cooperativa tiene todas las posibilidades enunciadas para firmas autorizadas, se deja igual. Si no es así, se describe solamente lo que tiene. Revisar que los textos coincidan con el reglamento actual e incorporar los detalles que tengan en cada caso.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos. Formatos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
2.2.3	Requisitos generales para apertura de cuentas	Se debe cotejar con lo descrito en sus procesos o reglamentos para ajustar lo pertinente. Si la Cooperativa tiene todas las posibilidades enunciadas, se deja igual y sólo se hacen ajustes necesarios. Si no es así, se describe solamente las cuentas que tiene.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos. Formatos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
2.2.4	Cierre o cancelación de cuenta	Puede quedar igual ya que es un procedimiento muy genérico y lógico, sin embargo, hay que cotejarlo con los procesos o reglamentos.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
2.3	Secreto de información	Queda igual ya que responde a señalamientos del Marco Regulatorio.	Marco Regulatorio	No aplica
2.4	Conocimiento del socio depositante	Queda igual. Se adiciona si la Cooperativa cuenta con algún proceso actual y/o formato que permita conocer las actividades económicas o fuente de ingresos de los socios depositantes.	Proceso de ingreso de socio. Solicitud de ingreso.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
2.5	Políticas de tasas de interés			
2.5.1	Fijación de tasas de interés	Queda igual ya que responde a señalamientos del Marco Regulatorio. Puede ajustarse las bases que se toman como referencia para la fijación de tasas de interés pasivas, si la Cooperativa tienen más criterios que los enunciados.	Política de tasas. Cuadro de tasas de captación.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
2.5.2	Diferenciación por monto y plazo	Verificar si la Cooperativa efectivamente diferencia tasa por monto y plazo, lo cual es lo normal y verificar el último párrafo que hace referencia a tasas para ahorros a la vista y ahorros programados.	Política de tasas. Cuadro de tasas de captación.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
2.5.3	Comunicación y publicidad	Verificar el segundo párrafo, si es práctica de la Cooperativa.	No aplica	No aplica
2.5.4	Revisión de tasas	Revisar segundo párrafo para adecuar si es necesario: La Gerencia revisará las tasas de interés de todos los productos de captación al menos una vez al mes y entregará un informe ejecutivo de posición de tasas con su recomendación al Consejo de Administración para mantenerlas o modificarlas, si es el caso.	Política de tasas.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
2.5.5	Capitalización de intereses	Revisar concordancia, especialmente en el segundo párrafo: Los rendimientos, específico por tipo de producto de ahorro, se acreditarán en la cuenta del titular en función de lo establecido en el contrato suscrito y las características del producto.	Política de tasas.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
2.6	Estados de cuenta e información de saldos	Queda igual en su mayor parte ya que responde a señalamientos del Marco Regulatorio. Verificar el último párrafo si es práctica de la Cooperativa y ajustar, este párrafo es recomendación.		
2.7	Clasificación contable	Queda igual ya que responde a señalamientos del Marco Regulatorio.		
2.8	Caucción de ahorros	Validar todo el apartado. Revisar cómo la Cooperativa maneja la caución de los ahorros. Revisar si aplica caución a ahorro de menores, se recomienda que NO.	Reglamento de crédito.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.

LIC. HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

Instructivo para Particularización del Manual de Captaciones Guía para Cooperativas del Paraguay**3 PROCESOS DE CAPTACIÓN**

Parte	Título	Acciones	Fuentes recomendadas	Fuentes posibles
3.1	Proceso de promoción			
3.1.1	Responsables	Verificar los responsables		
3.1.2	Estrategias de promoción y publicidad	En primer párrafo, especificar si cuenta con un departamento o área de mercadotecnia. Lo demás es genérico y puede cambiarse si es necesario.	Reglamento de mercadotecnia o publicidad o documento análogo.	Información del gerente de mercadotecnia o responsable del área.
3.1.3	Información en sucursales	Es genérico, puede revisarse los elementos de trabajo básicos.	Reglamento de servicios o documento análogo. Instrucciones de venta de servicios.	Información del gerente de mercadotecnia o responsable del área.
3.1.4	Negociación ante cierre de cuentas	Es genérico, puede revisarse, especialmente los nombres de los cargos responsables.		Información del gerente de mercadotecnia o responsable del área.
3.2	Proceso de apertura			
3.2.1	Responsables	Ajustar si es necesario. Verificar nombre de responsable principal.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.2.2	Apertura de la cuenta	Adecuar al proceso actual de la Cooperativa con los documentos que maneja para registro del ahorro. Verificar si hay boletas. Se debe ser lo más preciso en el proceso para que esté de acuerdo con los procedimientos ya definidos por la Cooperativa.	Proceso de ingreso de socio. Solicitud de ingreso. Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.3	Proceso de depósito o retiro en cuenta de ahorro			
3.3.1	Responsables	Verificar denominación de cargos.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.3.2	Operación de depósito	Adecuar al proceso actual de la Cooperativa con los documentos que maneja para registro del ahorro. Verificar si hay boletas.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.3.3	Operación de retiro	Adecuar al proceso actual de la Cooperativa con los documentos que maneja para registro del ahorro. Verificar si hay boletas.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.4	Proceso de cancelación de depósito a plazo fijo			
3.4.1	Responsables	Verificar denominación de cargos.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.4.2	Operación de cancelación de depósito a plazo fijo	Adecuar al proceso actual de la Cooperativa. Revisar el último párrafo para ver si procede.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.5	Proceso de renovación de depósito a plazo fijo			
3.5.1	Responsables	Verificar denominación de cargos.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.5.2	Operación de renovación de depósito a plazo fijo	Adecuar al proceso actual de la Cooperativa. Seguramente tienen un proceso especial.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Manual de procesos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
3.6	Resguardo de documentos			
3.6.1	Responsables	Verificar denominación de cargos y si efectivamente son los responsables.	Manual de procesos	Información del gerente general.
3.6.2	Procedimiento general	Queda igual ya que responde a señalamientos del Marco Regulatorio. Se puede ser más específico en la redacción ya con lo que la Cooperativa dispone para esta actividad.	Manual de sistemas o documentos análogos.	Información de responsable de sistemas.

Nota: En las partes que aplique puede hacerse referencia a los procesos que tiene la cooperativa definidos en un Manual de Procesos oficial o instructivos específicos de servicios u operación. Eso permitiría vincular este Manual con el documento específico. En este caso, en este capítulo quedarían indicados los procesos generales principales y las referencias que correspondan.



LIC. HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

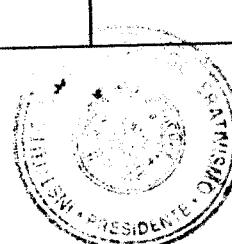
Instructivo para Particularización del Manual de Captaciones Guía para Cooperativas del Paraguay**4. POLÍTICAS ESPECÍFICAS POR PRODUCTO DE CAPTACIÓN**

parte	Título	Acciones	Fuentes recomendadas	Fuentes posibles
4.1	Ahorros a la vista			
4.1.1	Concepto, grupo meta y moneda	Es genérico. Puede adaptarse la redacción a lo que tiene la Cooperativa en su Reglamento de Ahorros. Verificar que la Cooperativa atienda o deseé atender en el futuro a los cuatro tipos de ahorristas, si es así, quedaría igual. Si no es del caso, poner los ahorristas a los que les otorga el servicio. Verificar si trabaja con moneda extranjera. Si no es así, puede dejarse solamente garantías o bien dejar como está.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones.	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.1.2	Reglas operativas específicas del ahorro a la vista	En esta sección deberá poner todo lo que contiene el reglamento respectivo y que no se ha considerado en algún apartado específico del Manual. Hay varios artículos que deben ir en la ficha técnica. Revisar a detalle el reglamento. Básicamente quedarían reglas o artículos de forma, legales, complementarios. Incluir lo correspondiente a las libretas de ahorros, si la Cooperativa las entrega a los socios.	Reglamento de ahorros	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.2	Depósitos a plazo fijo			
4.2.1	Concepto, grupo meta y moneda	Es genérico. Puede adaptarse la redacción a lo que tiene la Cooperativa en su Reglamento de Ahorros. Verificar que la Cooperativa atienda o deseé atender en el futuro a los cuatro tipos de ahorristas, si es así, quedaría igual. Si no es del caso, poner los ahorristas a los que les otorga el servicio. Verificar si trabaja con moneda extranjera. Si no es así, puede dejarse solamente garantías o bien dejar como está.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones.	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.2.2	Reglas operativas específicas del depósito a plazo fijo	En esta sección deberá poner todo lo que contiene el reglamento respectivo y que no se ha considerado en algún apartado específico del Manual. Hay varios artículos que deben ir en la ficha técnica. Revisar a detalle el reglamento. Básicamente quedarían reglas o artículos de forma, legales, complementarios.	Reglamento de ahorros	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.3	Ahorro de menores			
4.3.1	Concepto, grupo meta y moneda	Verificar si los menores deben ser hijos de socios.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones.	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.3.2	Reglas operativas específicas del ahorro de menores	En esta sección deberá poner todo lo que contiene el reglamento respectivo y que no se ha considerado en algún apartado específico del Manual. Hay varios artículos que deben ir en la ficha técnica. Revisar a detalle el reglamento. Básicamente quedarían reglas o artículos de forma, legales, complementarios.	Reglamento de ahorros	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.4	Ahorros programados y otro tipo de ahorros			
4.4.1	Concepto, grupo meta y moneda	Es genérico. Puede adaptarse la redacción a lo que tiene la Cooperativa en su Reglamento de Ahorros. Verificar que la Cooperativa atienda o deseé atender en el futuro a los cuatro tipos de ahorristas, si es así, quedaría igual. Si no es del caso, poner los ahorristas a los que les otorga el servicio. Verificar si trabaja con moneda extranjera. Si no es así, puede dejarse solamente garantías o bien dejar como está.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones.	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.4.2	Reglas operativas específicas del ahorro programado	En esta sección deberá poner todo lo que contiene el reglamento respectivo y que no se ha considerado en algún apartado específico del Manual. Hay varios artículos que deben ir en la ficha técnica. Revisar a detalle el reglamento. Básicamente quedarían reglas o artículos de forma, legales, complementarios.	Reglamento de ahorros	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.5	Tarjeta de débito	Esta parte solamente se pone si la Cooperativa opera tarjetas de débito.		
4.5.1	Concepto y grupo meta	Es genérico, si se desea se puede cambiar la redacción para personalizar.	Reglamento de ahorro y/o reglamento de captaciones. Reglamento de tarjeta de débito.	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
4.5.2	Reglas operativas específicas de la tarjeta de débito	En esta sección deberá poner todo lo que contiene el reglamento acerca de tarjetas de débito. Hay varios artículos que deben ir en la ficha técnica especialmente si hay costos, condiciones especiales, etc.	Reglamento de ahorros	información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.

LIC. HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

5 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS APLICADA

Parte	Título	Acciones	Fuentes recomendadas	Fuentes posibles
5.1	Definición y origen del riesgo de liquidez	Queda igual, es genérico. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar.	Manual de Riesgos.	
5.2	Manejo del riesgo de liquidez inherente a las captaciones			
5.2.1	Diversificación de captaciones	Queda igual, es genérico. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar.	Manual de Riesgos.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
5.2.2	Límites y concentración	Queda igual, es de normativa. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar. Si tiene definido un porcentaje menor, se ajusta.	Manual de Riesgos.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
5.2.3	Identificación de los mayores depositantes	Queda igual, es de normativa. Poner 50 o 20 mayores depositantes, según sea la cooperativa tipo A o B respectivamente. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar. Si tiene definido un número mayor, se ajusta.	Manual de Riesgos.	Información del gerente financiero o quien haga sus veces.
5.2.4	Índice de liquidez	Queda igual, es genérico y de normativa.		
5.3	Revelación de riesgo operativo en las captaciones			
5.3.1	Definición y origen del riesgo operativo	Queda igual, es genérico. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar.	Manual de Riesgos.	
5.4	Manejo del riesgo operativo inherente a las captaciones			
5.4.1	Proceso para administrar el riesgo operativo	Queda igual, es genérico. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar.	Manual de Riesgos.	
5.4.2	Acciones generales para la gestión del riesgo operativo inherente a las captaciones	Queda igual, es genérico. Si tiene Manual de Riesgos, se procede a ajustar.	Manual de Riesgos.	


 LIC. HUMBERTO GONZALEZ
 Presidente Interino

Instructivo para Particularización del Manual de Captaciones Guía para Cooperativas del Paraguay**6 CONTROL INTERNO APLICABLE**

Parte	Título	Acciones	Fuentes recomendadas	Fuentes posibles
6,1	Apertura de cuentas	Definir el funcionario responsable y en el segundo párrafo especificar.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno
6,2	Cuentas canceladas	Especificar funcionarios.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno
6,3	Formas numeradas	Especificar cómo lleva el registro y control de formas numeradas.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno
6,4	Transferencias y cheques emitidos	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno
6,5	Cuentas inactivas	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno
6,6	Depósitos de empleados, funcionarios, directivos y personas vinculadas	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno
6,7	Aspectos de personal	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno. Responsable de recursos humanos.
6,8	Aspectos de seguridad informática	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual o Reglamento de Control Interno. Manual de Operación del sistema informático.	Auditor Interno. Responsable de sistemas.
6,9	Manejo de efectivo y cajeros	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados. Se puede poner en b) el nombre de la autoridad respectiva.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Auditor Interno.

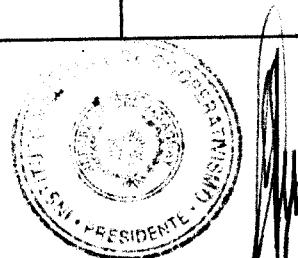


LIC. HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino

Instructivo para Particularización del Manual de Captaciones Guía para Cooperativas del Paraguay

7 INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

Parte	Título	Acciones	Fuentes recomendadas	Fuentes posibles
7,1	Aspectos físicos y de seguridad	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Políticas o reglamento de seguridad y/o de operaciones.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
7,2	Aspectos tecnológicos	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual de Operación del sistema informático.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces. Información del responsable de sistemas.
7,3	Medios electrónicos	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Reglamento y proceso de servicios de medios electrónicos.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces. Información del responsable de sistemas.
7,4	Aspectos de documentación	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual o Reglamento de Control Interno.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.
7,5	Aspectos de recursos humanos	Queda igual, es genérico.		
7.5.1	Nivel Directivo	Queda igual, es genérico.		
7.5.2	Nivel Gerencial	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados. Adaptar en la última parte la estructura general y verificar las áreas adicionales que se mencionan. En literal p) poner los cargos de la Cooperativa. En personal a cargo, va el nombre e los cargos relevantes que le reportan.	Manual de Funciones.	Información del gerente general.
7.5.3	Nivel Sucursal	Cotejar con la práctica de la Cooperativa. Incluir si no cuenta con uno o más lineamientos o incluir aquellos que tenga la Cooperativa actualmente y que no estén contemplados.	Manual de Funciones.	Información del gerente de operaciones o quien haga sus veces.



LIC. HUMBERTO GONZALEZ
Presidente Interino