

**LISTA DE COTEJO DE MANUALES, PLANES Y/O POLÍTICAS**

**Área de Gerencia**

Cooperativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Cierre: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

Fecha de Examen: \_\_\_\_\_

**Favor de marcar si la cooperativa dispone de dichas políticas, manuales y planes, y la fecha de su última revisión. El examinador podrá realizar referencia de alguno de estos, como parte de los análisis o áreas de revisión según el riesgo determinado en el examen.**

Manual, Plan y/o Política	Sí	No	En Proceso	Fecha Ultima Revisión	Comentarios
1. Normas Prestatarias	_____	_____	_____	_____	_____
2. Revisión o Actualización de las Normas Prestatarias (memos y/o cartas informativas)	_____	_____	_____	_____	_____
3. Plan Estratégico o Plan de Desarrollo	_____	_____	_____	_____	_____
4. Plan de Negocios (Dos años o menos)	_____	_____	_____	_____	_____
5. Plan de Contingencia	_____	_____	_____	_____	_____
6. Parámetros y políticas de precios aplicables a los diferentes productos y servicios que ofrece la cooperativa	_____	_____	_____	_____	_____
7. Presupuesto operacional anual y revisiones	_____	_____	_____	_____	_____
8. Manual de Procedimientos:					
> Área de Caja y Bóveda	_____	_____	_____	_____	_____
> Uso de bóveda o cajas fuertes y manejo de cajas de seguridad	_____	_____	_____	_____	_____
> "Bank Secrecy Act"	_____	_____	_____	_____	_____
> Política Conozca su Cliente "Know Your Customer"	_____	_____	_____	_____	_____
> Departamento de Préstamos	_____	_____	_____	_____	_____
> Reserva de Préstamos Incobrables	_____	_____	_____	_____	_____
> Departamento de Contabilidad	_____	_____	_____	_____	_____
> Departamento de EDP (Sistemas de Información)	_____	_____	_____	_____	_____
> Departamento de Cobros	_____	_____	_____	_____	_____
> Capitalización y Disposición de Activos	_____	_____	_____	_____	_____
> Disposición de Propiedades Reposeídas	_____	_____	_____	_____	_____
> Educación	_____	_____	_____	_____	_____
> Mercadeo (Promoción)	_____	_____	_____	_____	_____
> Aprobación de solicitudes de ingreso y retiro de socios	_____	_____	_____	_____	_____
> Administración	_____	_____	_____	_____	_____
> Personal	_____	_____	_____	_____	_____
> Mantenimiento de Expedientes	_____	_____	_____	_____	_____
> Donativos	_____	_____	_____	_____	_____
9. Política de Inversiones	_____	_____	_____	_____	_____



Manual, Plan y/o Política	Sí	No	En Proceso	Fecha Última Revisión	Comentarios
10. Políticas relativas a recursos humanos:					
> Normas o Políticas para la compensación o remuneración de funcionarios ejecutivos o empleados					
> Hostigamiento Sexual					
> Hostigamiento Laboral (Ley 90-2020)					
> Política de Igualdad de Oportunidad de Empleo					
> Licencias y Beneficios Empleados					
> Política interna de empleo relativa a Conflictos de Intereses					
> Política de Asistencia y Puntualidad y otros aspectos pertinentes al trabajo					
> Política de Conducta y Acciones Disciplinarias					
> Manual de Descripción de Puestos					
> Política y/o Sistema de Evaluación de Personal					
> Programa de Adiestramiento y/o Educación Continua					
> Manual sobre el uso de sustancias controladas y bebidas alcohólicas					
> Código de Ética para Empleados					
> Código de Etica para Miembros de la Junta de Directores y Comités					
> Programa de Capacitación Gerencial					
> Parámetros para la contratación de servicios de consultores, asesores, abogados y otros profesionales					
11. Manual de Arbitraje para la Adjudicación de las Controversias					
12. Procedimientos para el manejo, custodia y destrucción de documentos					
13. Programa de Seguridad Operacional y en las Facilidades de la cooperativa					
14. Políticas con relación a la Adquisición de Fianzas y Pólizas de Seguros contra Riesgos					
15. Manual de Operaciones para Sucursales u Oficinas de Servicio. Subsidiarias 100% poseídas, si aplica.					
16. Manual de Controles Internos					
17. Política de Compras					
18. Política de Cuentas No Reclamadas					
19. Reglamento de Dieta y Millaje					
20. Política sobre el Uso de Tarjetas Corporativas					
21. Política de Cheques Devueltos					
22. Políticas de Sobregiro en Cuentas Corrientes					

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Examinador

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Supervisor

Fecha: \_\_\_\_\_