



REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE RÁPIDA RECUPERACIÓN

La Junta de Directores de la Cooperativa de Ahorros y Créditos Empleados de la Contraloría General, R. L., en uso de sus facultades legales, establece:

ARTÍCULO 1: OBJETIVO

El presente reglamento tiene la finalidad de establecer los parámetros para el otorgamiento del Préstamo de Rápida Recuperación (PRR) así como su modalidad de pago.

ARTÍCULO 2: ALCANCE

El PPP, tienen la finalidad de cubrir necesidades apremiantes del asociado de manera rápida y efectiva.

ARTÍCULO 3: MONTO DEL PRÉSTAMO

Este es un préstamo cuyo monto mínimo es de cien balboas (B/.100.00) y el máximo de mil balboas (B/.1,000.00); se aprobará de acuerdo a la siguiente tabla:

Aportaciones	Monto
De B/.15.00 hasta B/.100.00	B/.100.00
De B/.100.01 hasta B/.300.00	B/.300.00
De B/.300.01 hasta B/.600.00	B/.600.00
De B/.600.01 hasta B/.800.00	B/.800.00
De B/.800.01 y más	B/.1,000.00

Parágrafo: Al asociado con menos de seis meses de haber ingresado a la cooperativa, y solicite un PRR, sólo se le aprobará hasta cien balboas (B/.100.00).

ARTÍCULO 4: TÉRMINO DEL PRÉSTAMO

El PRR debe ser pagado en un término no mayor a los cien (100) días calendarios a partir de su otorgamiento; la fecha de cancelación quedará plasmada en el Pagaré.

ARTÍCULO 5: REQUISITOS

El asociado que solicite un PRR, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser asociado de la Cooperativa.
2. Presentar copia de la cédula vigente y del talonario o documento donde conste el último pago quincenal y los descuentos.
3. Presentar completo la "Solicitud de Préstamo de Rápida Recuperación"; en los casos de solicitudes por medios tecnológicos, nota con la información completa.
4. Tener completo el formulario de actualización de datos.
5. Firmar el documento de Solicitud de Aplicación de Descuento.
6. Firmar el Pagaré.



ARTICULO 6: SOLICITUD

Solicitud de un PRR en la Sede de la cooperativa:

1. El asociado que desea solicitar o refinanciar un PRR, se presenta en la cooperativa y lo informa a la Recepcionista.
2. La Recepcionista contacta al Oficial de Crédito, o en su ausencia, a la persona autorizada para la atención del asociado.
3. El Oficial de Crédito o la persona autorizada, atiende al asociado, le consulta el monto del préstamo a solicitar y procede a la revisión de los requisitos establecidos en el presente reglamento. Además, verifica lo siguiente:
 - ✓ El monto de las aportaciones del asociado.
 - ✓ El historial de crédito.
 - ✓ El historial de pago.
 - ✓ Que el solicitante tiene el documento de Solicitud de Aplicación de Descuento firmado y el formulario de actualización de datos completo.
4. Realizada la verificación, el Oficial de Crédito o la persona autorizada, procede de la siguiente manera:
 - 4.1. En el caso de un préstamo nuevo:
 - ✓ Solicita al asociado llenar y firmar el formulario de Solicitud de Préstamo.
 - ✓ Revisa el formulario y lo autoriza en el reverso del mismo.
 - ✓ Le indica al asociado que puede pasar a la caja para hacer efectivo el PRR.
 - ✓ En los casos que se hayan recibido, archiva en el expediente el documento de Solicitud de Aplicación de Descuento firmado y el formulario de actualización de datos completo.
 - 4.2. En caso de refinanciamiento del PRR:
 - ✓ Verifica el saldo del PRR en el sistema y le informa al asociado el monto a pagar (recargos e intereses si los hubiera).
 - ✓ Solicita al asociado llenar y firmar los formularios de Pago y de Solicitud de Préstamo, los revisa y le coloca el V° B° y autoriza, según corresponda.
 - ✓ Le indica al asociado que puede pasar a la caja para el trámite pertinente.
 - ✓ En los casos que se hayan recibido, archiva en el expediente el documento de Solicitud de Aplicación de Descuento firmado y el formulario de actualización de datos completo.



ARTICULO 7: DESEMBOLSO

La cajera verifica los documentos presentados por el asociado y procede así:

1. Préstamos Nuevos:
 - ✓ Registra la Solicitud de Préstamo en el Sistema.
 - ✓ Genera el pagaré y lo entrega al asociado para su revisión y firma.
 - ✓ Verifica la firma del pagaré y entrega el efectivo correspondiente al asociado.
 - ✓ Entrega copia del pagaré al asociado.
 - ✓ Archiva la copia de la Solicitud de Préstamo y el original del Pagaré tomando las medidas de seguridad pertinentes.

2. Préstamos Refinanciados
 - ✓ Registra en el Sistema la cancelación del PRR que se refinancia.
 - ✓ Entrega al asociado, copia del Formulario de Pago y el original del Pagaré cancelado.
 - ✓ Registra la Solicitud del Nuevo Préstamo en el Sistema.
 - ✓ Genera el pagaré y lo entrega al asociado para su revisión y firma.
 - ✓ Verifica la firma del pagaré, entrega copia al asociado y archiva el original tomando las medidas de seguridad pertinentes.
 - ✓ El original de la volante de pago, debe ser anexada en el arqueo diario respectivo.
 - ✓ Archiva la copia de la Solicitud de Préstamo y el original del Pagaré.

ARTICULO 8: CANCELACIÓN

Cancelación de Préstamo de Rápida Recuperación en la Sede de la cooperativa:

1. El asociado que cancelará el PRR, se presenta en la cooperativa y lo informa a la Recepcionista.
2. La Recepcionista contacta al Oficial de Crédito, o en su ausencia, a la persona autorizada para la atención del asociado.
3. El Oficial de Crédito o la persona autorizada, atiende al asociado:
 - ✓ Verifica el saldo del PRR en el sistema y le informa al asociado el monto a pagar (Capital más recargos e intereses si los hubiera).
 - ✓ Solicita al asociado llenar y firmar el Formulario de Pago, lo revisa y le coloca el V° B°.
 - ✓ Le indica al asociado que puede pasar a la caja para el trámite pertinente.
4. La Cajera:
 - ✓ Recibe la volante de pago de préstamo, verifica que el efectivo concuerde con la misma.
 - ✓ Registra en el Sistema la cancelación del PRR.
 - ✓ Entrega al asociado, copia del Formulario de Pago y el original del Pagaré sellado de cancelado.
 - ✓ El original de la volante de pago, debe ser anexada en el arqueo diario respectivo.



ARTÍCULO 9: SOLICITUD POR MEDIO TECNOLÓGICO

El trámite para la Solicitud, revisión, desembolso y registro de un PRR solicitado por medios tecnológicos es el siguiente:

1. El asociado envía a la Cooperativa por correo electrónico (Archivo en PDF legible) o por WhatsApp (foto legible), lo siguiente:
 - ✓ Nota de Solicitud del PRR (o Volante azul) completa y firmada (PRR Nuevo o Refinanciado). El formulario está disponible en la página web de la Cooperativa.
 - ✓ Copia de cédula vigente y del talonario o documento donde conste el último pago quincenal y los descuentos.
 - ✓ "Número y tipo de su cuenta bancaria", así como el nombre del banco en el que solicita se transfiera el monto del préstamo.
 - ✓ Si es refinanciamiento, adjuntar el Documento que evidencie la cancelación del PRR anterior.
 - ✓ Formulario F1 firmado (En caso de la primera vez).
 - ✓ Número telefónico en el que se le pueda contactar.

2. El Oficial de Crédito o la persona autorizada revisa las solicitudes recibidas por medios tecnológicos y procede a la revisión de los documentos, disposiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento. Además, verifica lo siguiente:
 - ✓ El monto de las aportaciones del asociado.
 - ✓ El historial de crédito.
 - ✓ El historial de pago.
 - ✓ Que en la Cooperativa conste el documento de Solicitud de Aplicación de Descuento firmado por el asociado.
3. Realizada la verificación, si la solicitud es viable, el Oficial de Crédito o la persona autorizada, procede de la siguiente manera:
 - ✓ Si es un préstamo nuevo:
 - Prepara el Pagaré y obtiene la firma del asociado.
 - Autoriza la solicitud de préstamo.
 - Remite los documentos revisados a la Jefa de Operaciones para que proceda con el desembolso.
 - ✓ En caso de refinanciamiento del PRR:
 - Confirma en el sistema que el monto pagado (recargos e intereses si los hubiera), sea el correcto.
 - Prepara el Pagaré y obtiene la firma del asociado.
 - Autoriza la solicitud de préstamo.
 - Remite los documentos revisados a la Jefa de Operaciones.

Nota: Aplica en caso que el asociado cancele el PRR y solicite otro por un monto mayor.

4.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
EMPLEADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL, R.L.**

La Jefa de Operaciones:

- ✓ Recibe y revisa los documentos y, con base a lo establecido en el Procedimiento de Transferencias Bancarias, procede con la transferencia en los casos que aplique.
- ✓ Devuelve los documentos al Oficial de Crédito, incluido la constancia de la transferencia realizada.

5. El Oficial de Crédito:

- ✓ Recibe y revisa los documentos tramitados por el Área de Operaciones.
- ✓ Envía los documentos al Departamento de Contabilidad para el registro.
- ✓ Coordina lo pertinente y remite al asociado, copia de los documentos del PRR cancelado (Pagaré u otro) y/o del PRR nuevo.

6. Departamento de Contabilidad:

- ✓ Recibe y revisa los documentos del PRR tramitado.
- ✓ Verifica que el pago del PRR refinanciado se haya reflejado en el banco.
- ✓ Gestiona y realiza los registros contables pertinentes, para lo cual debe considerar lo siguiente:
 - Ingresar al sistema con el cajero del Departamento de Contabilidad.
 - Ajustar el interés por fecha de registro contable y documentos recibidos, si se requiere.
 - Cancelar en el Sistema el pagaré activo.
 - Registrar en el Sistema el pagaré del PRR refinanciado y realizar el registro contable pertinente.
 - Si el pagaré es de un PRR nuevo, se registra directo y se da la salida del banco.
- ✓ Archiva los documentos.

ARTÍCULO 10: APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Este Reglamento comenzará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

Ramón Ávila G.
Presidente

André Concepción A.
Secretario

Este Reglamento fue Aprobado por la Junta de Directores en la Reunión Ordinaria Núm.00, celebrada el 2 de mayo de 2023.

