

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

NOMBRE DE LA COOPERATIVA

Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, Responsabilidad Limitada.

NOMBRE COMERCIAL:

Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, Responsabilidad Limitada.
Especializada.

NATURALEZA DE LA COOPERATIVA:

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT):

516670-5

OBJETO DE LA COOPERATIVA

Mejoramiento social y económico de sus Asociados a Través de la realización de proyectos y servicios financieros.

DOMICILIO:

4ta calle 15-43, zona 14

LUGAR:

Ciudad de Guatemala

Agencia Central	14 avenida 1-65, Zona 14
Agencia Zona 4	6. Avenida 24 Calle Zona 4 Centro Comercial Zona 4, Local 114 Área Financiera.
Agencia Florida	Calzada San Juan 1-83, Zona 7 de Mixco Colonia Belén Local 403 2do. Nivel CC Florida
Agencia Portales	Avenida Petapa 35-40, Zona 12 CC Petapa
Agencia Boca del Monte	1 avenida 1-60 Zona 1 Boca del Monte a un costado de TAcasa
Agencia Galerías Prima	C.C. Galerías Prima, 1er Nivel, Local 145
Agencia San Lucas	C.C. Las Puertas 6 Calle 0-01 San Lucas Sacatepéquez Km. 29.9 Local E, Área Financiera
Agencia Bosques de San Nicolas	41Calle 3-10 Zona 4 de Mixco Blvd. El Naranjo C.C. Plaza San Nicolas Local 180
Agencia San Cristóbal	Plaza San Cristóbal Boulevard Principal Manzana 0 Sector 131 Zona 8 de Mixco Local 112.
Agencia Metrocentro	C.C. Metrocentro 0 Calle 16-20, Zona 4 Villa Nueva Local 105/109
Agencia Santa Catarina Pinula	1 calle 5-55, Zona 1 Santa Catarina Pinula
Agencia Mega 6	4 calle 5-44, Zona 1 de Mixco Frente al Parque Central
Agencia Álamos	0 calle 0-60, zona 7 Colonia Villa Hermosa 1 San Miguel Petapa C.C. Ecocentro Los Álamos Local PF2
Agencia Petapa	Avenida Petapa 35-40, zona 12 C.C. Petapa
Agencia Mixco	4ta Calle 05-44 zona 1 de Mixco Frente al Parque Central
Kiosco Metronorte	Km.5 Carretera al Atlántico C.C. Metronorte Entrada Principal 1er Nivel por las gradas Eléctricas
Kiosco Monserrat	Calzada San Juan 14-06 Zona 4 de Mixco C.C. MONSERRAT colonia Monterreal
Kiosco Pacific Villa Hermosa	23 calle 20-00 Zona 7 Villa Hermosa 1, San Miguel Petapa 1er. Nivel muebles fiesta, conection, legando a G&T
Kiosco Capitol	6ta Avenida 12-51 zona 1 C.C. Capitol
Kiosco Miraflores	21 avenida 4-32 Zona 11 C.C. Miraflores segundo nivel frente a la Plaza Financiera
Kiosco Atanasio	Ave. Petapa 51-57 zona 12 C.C Plaza Atanasio Tzul

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: NATURALEZA- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículo 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objetivo de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la **Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.**

Artículo 2: CUMPLIMIENTO- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, denominado también en lo sucesivo “Reglamento o éste Reglamento”, una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio tanto para los empleados llamados en adelante también “el personal” o “los trabajadores” como la **Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.** nombrada en lo sucesivo también como “la Cooperativa”, “Patrono” o “la Institución”.

Artículo 3: DIVULGACIÓN- El presente Reglamento, de conformidad con la ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visibles de los lugares o centros de trabajo que conste la Cooperativa, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga, o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los colaboradores de la misma, también utilizando los medios electrónicos disponibles.

Artículo 4: DE LAS NORMAS- En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones laborales y ejecución de los servicios por los trabajadores en cualquiera de los centros de trabajo de la Cooperativa. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 5: FACULTADES- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Gerencia General de la Cooperativa, con la autorización previa del Consejo de Administración, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan el Código de Trabajo, Leyes, Laborales, Reglamento y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6: NULIDAD- Son nulas “IPSO JURE” (de pleno derecho) y no obligan a los trabajadores, cualquiera disposición contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo que se contraria la costumbre imperante en la Cooperativa y disminuya previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7: DE LAS PRESTACIONES- En este Reglamento se estipulan las prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de ser superadas posteriormente, por voluntad de éste o por disposición legal.

Artículo 8: RENDIMIENTO- El principio de rendimiento es exigente, es consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado tomando en cuenta la preparación que ha documentado y la experiencia previa según hoja de vida, que pueda ayudar a dar los mejores resultados para el bien de la cooperativa.

Artículo 9: DE LA RELACIÓN LABORAL- La relación laboral entre trabajadores y la Cooperativa, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, una vez el trabajador haya cumplido los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se consideran de prueba conforme a la Ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes. Se prohíbe la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato individual de trabajo por tiempo indefinido.

CAPÍTULO II **CONDICIONES DE INGRESO**

Artículo 10: REQUISITOS- Los requisitos mínimos a presentar por parte del candidato son los siguientes:

1. Original y fotocopia de Documento Personal de Identificación para cotejar al momento de solicitar la plaza.
2. Solicitud de empleo en el formulario que para el efecto le será proporcionado por la Cooperativa. Para que dicha solicitud sea considerada, el candidato deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene
3. Pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico practicado por el facultativo que la Institución designe, cuando ésta así lo estime conveniente y su costo por cuenta de la Cooperativa.
4. Presentar de acuerdo con el Artículo 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el Contrato Individual del Trabajo anterior, si la tuviere.
5. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas de la Cooperativa determine, la calificación de dichas pruebas es inapeable y la selección del personal es un derecho, sin discriminación alguna.
6. Toda persona previa a ingresar como trabajador en la cooperativa, deberá aceptar cumplir con los requisitos establecidos en las Leyes vigentes que regulan a la Cooperativa, así como los indicados en las Políticas y/o Reglamentos Internos para conocer al candidato.
7. Una vez aprobada la contratación se deberá suscribir el Contrato Individual de Trabajo, anexarlo al expediente laboral respectivo y que el nuevo trabajador se comprometa a participar en el proceso de inducción obligatorio.

Artículo 11: PLAZO- Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la Cooperativa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, a excepción de lo estipulado en el artículo del Código de Trabajo.

Artículo 12: NACIONALIDAD- Si el trabajador a contratarse es de Nacionalidad Extranjera, el candidato previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo, ya que el candidato será quien realice dicho trámite en el Ministerio de Trabajo.

Artículo 13: DEL CONTRATO DE TRABAJO- Cumplidos los requisitos y convenidas las condiciones en que deberá presentarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente Contrato individual de Trabajo en original y dos copias que se someterán a registro a la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

suscripción, en donde, una vez aprobado surtirá sus efectos legales y quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la Cooperativa.

CAPITULO III
CATEGORIAS DE TRABAJO

Artículo 14: CATEGORIAAS Y SALARIOS- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Cooperativa, así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos corresponda, se determinan a continuación:

	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Salario	Pago
1	Asesor de Atención al Cliente	Mensual	Quincenal
2	Asesor de Créditos	Mensual	Quincenal
3	Asistente de Gerencia General	Mensual	Quincenal
4	Auditor Interno	Mensual	Quincenal
5	Auxiliar de Auditoria	Mensual	Quincenal
6	Auxiliar de Contabilidad	Mensual	Quincenal
7	Auxiliar de Gerencia Financiera Administrativa	Mensual	Quincenal
8	Auxiliar de Informática	Mensual	Quincenal
9	Auxiliar de Jefe de Cobros	Mensual	Quincenal
10	Auxiliar del Departamento de Seguros	Mensual	Quincenal
11	Contador General	Mensual	Quincenal
12	Ejecutivo de Kiosco	Mensual	Quincenal
13	Encargado de Atención al Asociado	Mensual	Quincenal
14	Encargado de Educación y Desarrollo	Mensual	Quincenal
5	Encargado de Investigación de Mercados	Mensual	Quincenal
16	Encargado de Operaciones y Expansión	Mensual	Quincenal
17	Encargado de Planillas	Mensual	Quincenal
18	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Mensual	Quincenal
19	Encargado de Tarjeta de Crédito y Débito	Mensual	Quincenal
20	Gerente de Negocios y Mercadeo	Mensual	Quincenal
21	Gerente Financiero Administrativo	Mensual	Quincenal
22	Gerente General	Mensual	Quincenal
23	Gestor de Cartera Depurada	Mensual	Quincenal
24	Gestor de Cobros	Mensual	Quincenal
25	Jefe de Agencia	Mensual	Quincenal
26	Jefe de Archivo	Mensual	Quincenal
27	Jefe de Cobros	Mensual	Quincenal
28	Jefe de Créditos	Mensual	Quincenal
29	Jefe de Informática	Mensual	Quincenal
30	Jefe de Mercadeo y Publicidad	Mensual	Quincenal
31	Jefe de Seguros	Mensual	Quincenal

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

32	Jefe de Talento Humano	Mensual	Quincenal
33	Jefes de Ventas	Mensual	Quincenal
34	Mensajero	Mensual	Quincenal
35	Oficial de Cumplimiento	Mensual	Quincenal
36	Receptor Pagador	Mensual	Quincenal
37	Secretaria de Gerencia General	Mensual	Quincenal
38	Tesorero	Mensual	Quincenal

La institución en la época de mayor volumen de movimiento de trabajo, por emergencias, necesidad urgente de servicios, podrá contratar trabajadores temporales. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, se deberá retribuir en proporción al tiempo de trabajo que realicen, debiéndose pagar en todo caso el salario mínimo por hora que ellos laboren, si dichos trabajadores laboran más de 60 días consecutivos se tendrán como trabajadores permanentes.

Las categorías antes enumeradas no constituyen “numerus clausus” (números limitados) es decir, son meramente enunciativas y no limitadas y así como no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la institución crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

CAPÍTULO IV **JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 15: DE LAS JORNADAS.

En virtud de la naturaleza de la Cooperativa, es sumamente importante establecer los horarios de los trabajadores, los que se ajustarán a los requeridos por los asociados. De la siguiente manera:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Cuenta con las siguientes jornadas, de carácter discontinuo y de turnos rotativos, cumpliendo en todo momento con lo estipulado en la ley en cuanto a los límites de las mismas y formas de pago.

-Todo el trabajador laboran en turnos rotativos y cada turno se labora con distinto personal.

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

<p>TURNO 1 - Diurno Oficinas Centrales De lunes a viernes de 7:00 horas a 15:30 horas Con dos turnos de almuerzo Turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas Días sábado de 7:00 horas a 11:00 horas.</p>	<p>TURNO 2 - Diurno Con estudios universitarios De lunes a viernes de 8:00 horas a 17:30 horas Con dos turnos de almuerzo Turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas No laboran los días Sábados</p>	<p>TURNO 3 - Diurno Oficinas Centrales De lunes a viernes de 7:00 horas a 16:30 horas Con dos turnos de almuerzo Turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas Días sábado de 8:00 horas a 12:00 horas.</p>
<p>TURNO 4 - Diurno Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 10:00 horas a 17:00 Domingos de 10:00 a 20:00 horas Segundo Turno - Mixto De domingo a jueves de 14:00 a 20:00 horas viernes y sábado de 14:00 a 21:00 horas Ambos con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>	<p>TURNO 5 - Diurno De lunes a viernes de 8:30 horas a 17:00 horas Con dos turnos de almuerzo Turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas Días sábado de 8:00 horas a 12:00 horas.</p>	<p>TURNO 6 - Diurno De lunes a viernes de 9:00 horas a 17:30 horas Con dos turnos de almuerzo Turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas Días sábado de 9:00 horas a 13:00 horas.</p>
<p>TURNO 7 - Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 10:00 horas a 18:30 horas Sábado de 10:00 a 14:00 horas Segundo Turno - Mixto De lunes a viernes de 10:30 a 19:00 horas viernes y sábado de 10:00 a 14:00 horas con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>	<p>TURNO 8 - Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 9:00 horas a 16:00 horas sábado de 10:00 a 19:00 horas Segundo Turno - Mixto De lunes a Viernes de 13:00 a 19:00 horas Domingo de 10:00 a 19:00 horas con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>	<p>TURNO 9 Primer Turno - Diurno De lunes a viernes de 9:00 horas a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 18:00 horas Segundo Turno - Diurno De lunes a viernes de 11:00 a 18:00 horas Domingo de 10:00 a 18:00 horas con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>
<p>TURNO 10 Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 9:00 horas a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 19:00 horas Segundo Turno - Mixto De lunes a viernes de 13:00 a 19:00 horas Domingo de 9:00 a 19:00 horas Con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>	<p>TURNO 11 Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 9:00 horas a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 19:00 horas Segundo Turno - Mixto De lunes a viernes de 13:00 a 19:00 horas Domingo de 10:00 a 18:00 horas Con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>	<p>TURNO 12 Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 10:00 horas a 17:00 horas Sábado de 10:00 a 21:00 horas Segundo Turno - Mixto De lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas Domingo de 10:00 a 20:00 horas Con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>
<p>TURNO 13 Primer Turno - Mixto De lunes a viernes de 9:00 horas a 16:00 horas Sábado de 9:00 a 20:00 horas Segundo Turno - Mixto De lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas Domingo de 10:00 a 19:00 horas Con dos turnos de almuerzo turno 1 de almuerzo 12:00 horas a 13:00 horas Turno 2 de almuerzo 13:00 horas a 14:00 horas</p>		

Los turnos anteriores podrán rotarse y cada uno se laborará con diferente personal, sin que ello implique cambio en las condiciones de trabajo de los trabajadores, manteniendo los límites estipulados en la ley. Se podrán acomodar los mismos dependiendo del punto de servicio de la Cooperativa donde estén prestando sus servicios los colaboradores, para así cumplir con los horarios del centro comercial correspondiente.

Artículo 16: JORNADA EXTRAORDINARIA. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre trabajadores y la Cooperativa, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos con **50%** de incremento sobre el salario ordinario diario en proporción a las horas trabajadas. Si dicho trabajo extraordinario se realiza en días de asueto o séptimos días remunerado con **incremento del 100%** de su salario ordinario diario igualmente en proporción a las horas trabajadas.

El tiempo de trabajo extraordinario que sea necesario e imprescindible para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o trabajos urgentes; y que, sin evidente perjuicio, no sea posible subsistir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando, es de obligado cumplimiento para los trabajadores de la institución, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

No se considera tiempo extraordinario el que el colaborador utilice fuera de la Jornada Ordinaria para subsanar errores en el trabajo realizado, imputables sólo a él o a reponer tiempo perdido o falta de actividad sin causa. En estos supuestos el Jefe Inmediato superior lo hará del conocimiento del trabajador, para que tome nota de ello y siga laborando hasta efectuar las tareas encomendadas que razonablemente debió terminar en tiempo normal.

Artículo 17: PUNTUALIDAD. Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la Institución instalará o establecerá los controles que estime convenientes y dependiendo de la reincidencia, será causal de despido directo si por el atraso del trabajador dentro de un centro comercial de forma injustificada, éste sancionara a la institución por una apertura fuera del horario específico del local, y se imponga una multa por dicha situación.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior con causa justificada.

Artículo 18: TÉRMINO DE JORNADA. Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la institución en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellas reponiendo tiempo normal o laborando tiempo extraordinario por razones debidamente justificadas.

Artículo 19. AUSENCIAS. El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al jefe inmediato, quien inmediatamente deberá notificar al Jefe de Talento Humano quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada. En caso de emergencia, el aviso tiene que ser por lo menos dos horas mínimo previo a la hora de ingreso establecido, con el afán de buscar un reemplazo. En todo caso, se tendrá que presentar la constancia extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o médico colegiado correspondiente, o en caso de accidente la justificación respectiva al momento de reanudar labores.

Artículo 20: JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS. Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el colaborador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.

Artículo 21. CONSTANCIAS POR AUSENCIA LABORAL. Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el colaborador debe presentar el jefe inmediato, el Certificado Médico o bien la constancia médica de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o médico particular, quien deberá notificar inmediatamente al Departamento de Talento Humano. En caso se tenga programada previamente la cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad social, el aviso tendrá que darse al Jefe Inmediato con por los menos una semana de antelación a la misma. Se permiten dos días de ausencia con goce de salario, por motivo de enfermedad, siendo la constancia médica solicitada suficiente para respaldar la ausencia al Jefe Inmediato, sin embargo, a partir del tercer día deberá presentar de forma obligatoria una suspensión por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

CAPÍTULO V **REMUNERACIÓN**

Artículo 22: SALARIO. Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente en las condiciones pactadas en el Contrato de trabajo. En casos especiales el salario del trabajador se pagará a la persona de su familia que indiquen por escrito al Patrono.

El pago se realizará en moneda en curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta de ahorro del trabajador en las agencias de **Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.**, dentro de la jornada de trabajo y en forma siguiente:

1. Los que devengan salario mensual que se les pagará el último día del mes laborado.
2. Los que devengan salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.
3. Los que devengan salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
4. Los que devengan salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el colaborador prefiera recibirlo en un intervalo diferente y que así haya sido previamente convenido.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se realizará como máximo el día hábil inmediato anterior. Los pagos se harán dentro de la jornada laboral.

Artículo 23. CONSTANCIAS DE PAGO. Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse legalmente en el futuro.

Los reclamos por cantidades de menos en el pago, se efectuarán inmediatamente en el momento de recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de los siguientes treinta días.

Artículo 24. LICENCIAS Y PERMISOS. Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al Jefe Inmediato personalmente y por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el colaborador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación

Examinada la solicitud y según se considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla si se concede o no y de ser afirmativo si es con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la Institución. Sin esta constancia escrita el colaborador no podrá dejar de asistir al trabajo, y si no asistiera, la institución podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día no laborado.

El jefe inmediato tendrá el plazo de tres (3) días hábiles máximo para dar o no el permiso o licencia solicitada, el cual deberá de constar por escrito para solicitar inmediatamente al Departamento de Talento Humano si procede con o sin goce de salario.

Artículo 25. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. El patrono concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el artículo 61 inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República.

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviere unida de hecho el colaborador, o de los padre o hijos, tres días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
3. Por nacimiento de hijo, dos días.
4. Para responder a Citaciones Judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del Departamento de que se trate.
5. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo solicite por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
6. Otras licencias que conceda el Patrono siempre que sean remuneradas.

CAPÍTULO VI

DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 26. DÍAS DE DESCANSO. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 27: ASUETOS. A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el Patrono disponga otorgar, y especialmente.

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la secretaria (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario) aplica para quienes ocupen un puesto de secretaria.
- Jueves, viernes y sábado santo
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre Colaboradora
- 30 de junio (Este día puede ser modificado según decreto 42-2010)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas)
- El día de la festividad de la localidad

Artículo 28: DEL TRABAJO DURANTE ASUETOS. Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda le tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

Artículo 29: DESCANSO PRE Y POST PARTO. Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los treinta (30) días anteriores y cincuenta y cuatro (54) días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el post parto. Este caso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 Código de Trabajo.

Artículo 30: VACACIONES. Todo trabajador de la Institución tiene derecho a un periodo de vacaciones anual de **quince días hábiles** con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que la Institución fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar de todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta jornadas laboradas en el mismo periodo. La forma de que el trabajador goce de sus vacaciones la decide el patrono, y el trabajador tiene la facultad de sugerir la forma de otorgárselas.

Artículo 31: PERÍODO DE VACACIONES. No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el Patrono señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguiente a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

Artículo 32: PAGO DE VACACIONES. Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo antes de adquirir el derecho

a un nuevo periodo, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33: CONSTANCIA DE VACACIONES. El trabajador está obligado a otorgar testimonio previo a gozar el período de vacaciones.

Artículo 34: CÁLCULO DE PAGO DE VACACIONES. Según Artículo 134 del Código de Trabajo, para determinar el monto que la Institución cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante el último año laborado.

CAPÍTULO VII **PRESTACIONES LABORALES**

Artículo 35: AGUINALDO E INDEMNIZACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Institución gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la institución otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la primera quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los Empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de Aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero. Para su cálculo se tomará como base el promedio de los últimos doce meses de salarios del trabajador.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del Aguinaldo y Bono 14 devengados por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis (6) meses de servicio, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan los a seis meses.

Artículo 36. BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14). Todos los trabajadores de la Institución, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozará de una Bonificación anual (Bono 14) equivalente al promedio del cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, a ser pagado a más tardar el quince de julio de cada año. Para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono durante un año interrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo 37: BONIFICACIÓN INCENTIVO. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 78-89 y sus Reformas vigentes del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una bonificación incentiva de Doscientos Cincuenta Quetzales (**Q250.00**) mensuales.

La Institución se reserva el derecho a otorgar a cada uno de sus trabajadores, si lo estima conveniente, un monto mayor al estipulado por el decreto 78-89y sus Reformas vigentes del Congreso de la República de Guatemala en concepto de Bonificación Incentivo, el cual

podrá ser un rubro variable en cada mes, y podrá cancelarse o no con el salario ordinario del colaborador, pudiéndose pactar con él, en su contrato de trabajo, cada cuanto se cancelará el mismo.

Artículo 38: RECLAMOS Y PETICIONES. Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones del trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el Gerente General o al jefe inmediato superior. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para negociar y en su caso aceptar en nombre de la colectividad cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla, remitirá inmediatamente al Gerente General para su resolución, en cual deberá notificar al colaborador o representantes de los colaboradores en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberán notificar a los colaboradores lo resuelto en un plazo no mayor de quince días.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39: OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la institución, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como horas extraordinarias, conforme al artículo 121 Código de Trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.
3. Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la Institución, atender cortésmente a todas las personas que se presente a las instalaciones de la Cooperativa.
4. Usar y manejar con cuidado el equipo que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, y cuando proceda devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos.
5. Utilizar siempre y en todo momento, según los procedimientos de la Institución, el equipo de seguridad proporcionado por la misma para salvaguardar la salud de cada trabajador y de los compañeros, en los puestos de trabajo que aplique.
6. Marcar personalmente su tarjeta o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el biométrico especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control que el Patrono disponga.
7. Mantener limpios sus respectivos lugares de trabajo y protegidos, así como también los equipos que tienen bajo su responsabilidad.
8. Presentarse puntualmente a la institución de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento o el que se le haya asignado según las necesidades de la institución.
9. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo o pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por la

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

- Institución. También y de común acuerdo puede ser que haya actividades o cursos fuera del horario de trabajo que, costeadas por la cooperativa, sirven para darle mayores conocimientos para efectuar las labores inherentes al puesto.
10. Mantener actualizado el lugar de su domicilio, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
 11. Las trabajadoras en esta de gravedad deberán de comunicarlo a su jefe inmediato dentro de los tres (3) primeros meses de gestación, y este a su vez al Departamento de Talento Humano para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
 12. Dar aviso al patrono conforme a lo establecido al presente Reglamento sobre cualquier cita ante cualquier institución (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Tribunales, entre otros) para coordinar la mejor forma de planificar el trabajo de su área.
 13. Avisar telefónicamente o por cualquier otro medio efectivo conforme lo establecido en el presente Reglamento, cuando no pueda asistir al trabajo por motivos personales justificados.
 14. Evitar discordias o desavenencias con sus jefes inmediatos superiores o con los compañeros de trabajo, guardándose el debido respeto y consideraciones entre sí.
 15. Atender con moderación, cortesía y educación a los asociados y usuarios de la Cooperativa y a las personas con quienes labora en asuntos relacionados con la institución, observando siempre las buenas costumbres en sus labores.
 16. Acatar con educación y disciplina las ordenes que reciban para la ejecución de las labores o impartirlas en igual forma a los subalternos, cuidando siempre que la armonía y el respeto priven entre todo el personal.
 17. Cumplir con la mayor diligencia, responsabilidad, eficiencia, cuidado y esmero, cuantas instrucciones relacionadas con el trabajo reciban de sus superiores, sin que en ningún caso puedan alegar a su favor ignorancia como excusa por su incumplimiento siempre que le sean comunicadas debidamente, observando las normas adecuadas e instructivos respectivos según la clase de trabajo; en la forma, tiempo y lugar correspondiente.
 18. Prestar ayuda al compañero de trabajo que lo solicite para realizar sus tareas, promoviendo el trabajo en equipo.
 19. Deberán cumplir con todas aquellas obligaciones que les impongan su contrato individual de trabajo, reglamento interior de trabajo y todas aquellas que contribuyan a alcanzar los objetivos de la cooperativa.
 20. Permanecer en el lugar de trabajo que se le haya asignado y no ausentarse del mismo sin el consentimiento del jefe inmediato superior, del que deberá requerirlo y sin el cual le este vedado terminalmente hacerlo, a excepción cuando va al sanitario, así también deberá tener permiso para ingresar a un lugar no autorizado.
 21. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del Patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente que límite el cumplimiento de sus labores o alguna enfermedad infecto-contagiosa. El costo de este examen lo pagará la institución o a petición del instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 22. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o información de cualquier tipo incluyendo los de los asociados, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pudiera perjudicar a la Cooperativa. Dentro de la información confidencial especial de la institución se encuentra también la base de

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

- datos de asociados y usuarios, negociables realizadas con los mismos y proveedores.
23. Confidencialidad en la información que tengan conocimiento por el ejercicio de sus cargos, de los bienes, servicios, asociados y usuarios, ingresos, egresos y en general de cualquier información privilegiada de la Cooperativa. Para ello deberá suscribirse el Convenio de Confidencialidad entre el trabajador y la Cooperativa.
 24. Entregar en el tiempo requerido las tareas asignadas que corresponden a su puesto.
 25. Cuando su colaboración sea necesaria en actividades similares a las de sus labores, prestará la misma temporalmente, sin que ello implique incremento de salario, o prestaciones en el trabajo ni cambio de condiciones de trabajo.
 26. Atender durante la jornada de trabajo únicamente asuntos de la institución y relacionados con su labor.
 27. Todos los trabajadores que reciban o manejen fondos de la institución, son personalmente responsables de los mismos y deben dar cuenta de su destino efectuado la entrega de los mismos de acuerdo a los estados de cuenta y liquidaciones que se les efectúen
 28. Dada la facilidad actual para comunicarse usando aplicaciones en computadoras y teléfonos celulares, los trabajadores no pueden hacer uso de los mismos en horario de trabajo para chatear, ver redes sociales, consultas personales o darle seguimiento a asuntos particulares, pues esto ocasiona desviar la atención de las labores asignadas y aparte de considerarse pérdida de tiempo para la Cooperativa, pueden ser potencialmente fuentes de equivocaciones o errores que pueden poner en peligro la consecución de las metas de la Cooperativa. Por tal motivo, aparte de la reposición del tiempo como se ha definido ya en este reglamento, la institución se reserva el derecho de tomar medidas en el presente o futuro mediano que tiendan a eliminar este riesgo.
 29. Las llamadas de emergencia necesarias para mantener la tranquilidad de los trabajadores en situaciones de enfermedad o situaciones que lo ameriten, están permitidas previas autorizaciones del jefe inmediato superior.
 30. Todos los trabajadores deberán utilizar el uniforme autorizado por la cooperativa.
 31. Cumplir con los estándares de calidad establecidos por la Cooperativa.

CAPÍTULO IX

OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA

Artículo 40. OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA. Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la Institución:

1. Cancelar a los trabajadores sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.
2. Pagar a los colaboradores el tiempo no laborado que haya sido responsabilidad de la institución, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender cortésmente a las Autoridades del Ministerio de Trabajo que se presenten a la Institución ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la institución.
5. Enviar el informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.

6. Cumplir con lo estipulado en el artículo 155 del Código de Trabajo si las circunstancias lo ameritan.

CAPÍTULO X

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41: ATRIBUCIONES. Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la Cooperativa, de acuerdo con el apoyo y puesto que desempeñan a lo convenido previamente en el Contrato individual de Trabajo, son las siguientes:

PERSONALES ADMINISTRATIVO

1. Asesor de Atención al Cliente

- a. Asesor, dar información y soporte a los negocios de la Agencia, así como atender consultas sobre los productos, servicios y beneficios que presta la Cooperativa, brindando un servicio adecuado que garantice la satisfacción de los asociados contribuyendo al logro de metas de la Cooperativa.
- b. Efectuar aperturas de cuentas de nuevos asociados, de ahorros, de plazo fijo, ahorro corriente y cuentas infantiles y juveniles y las que se vayan creando en el futuro.
- c. Realizar actividades secretariales requeridas por el puesto, para el control de expedientes y resguardo de los documentos y equipo asignado a la Agencia.
- d. Responsable del resguardo y confidencialidad de la información de los asociados.
- e. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

2. Asesor de Créditos

- a. Proporcionar información a los asociados y público en general sobre los requisitos que deben llenar, para obtener un crédito en la Cooperativa.
- b. Gestionar oportunamente las solicitudes de crédito de los asociados, brindando un excelente servicio y atención a los mismos.
- c. Apoyar a la cobranza preventiva y administrativa de la cartera de la Cooperativa.
- d. Responsable del resguardo y la confidencialidad de la información, así como del manejo de valores representados en títulos de crédito.
- e. Responsable de verificar la veracidad de la información presentada por los asociados en las solicitudes de crédito.
- f. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

3. Asistente de Gerencia General

- a. Brindar apoyo para coordinar el seguimiento a las instrucciones giradas por el Gerente General a sus mandos medios.
- b. Brindar apoyo para coordinar el seguimiento de las recomendaciones del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

- c. Atención y coordinación de asociados, personas o instituciones que consultan o solicitan audiencia con Gerencia General.
- d. Comunicación y coordinación de actividades de Gerencia General con órganos Directivos, mandos medios y personal a cargo.
- e. Coordinar la comunicación con las entidades externas con las que guarda relación la Cooperativa.
- f. Archivo, actualización y socialización de Reglamentos y políticas autorizadas por el Consejo de Administración siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento.
- g. Coordinar la agenda del Gerente General para llevar un control oportuno de las fechas de compromisos internos y externos.
- h. Asistir al Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, como en la elaboración de Actas y firmas de documentos, así como en Asamblea General.

4. Auditor Interno

- a. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría.
- b. Verificar el cumplimiento de la legislación del país y las políticas, reglamentos, normas de seguridad informática emitidos por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente Reglamento, para mantener un nivel adecuado de control interno y seguridad de las transacciones.
- c. Efectuar análisis de los Estados Financieros y de cada una de las cuentas que integran el Balance General.
- d. Elaborar informe de actividades dirigidos al Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comité Ejecutivo de la Cooperativa.
- e. Cumplir con las instrucciones giradas por el Consejo de Administración en coordinación con la Gerencia General.

5. Auxiliar de Auditoría

- a. Seguimiento a las tareas asignadas relacionadas al plan anual de Auditoría.
- b. Información sobre las revisiones realizadas a las transacciones de la Cooperativa, para comprobar la aplicación de los procedimientos establecidos en los distintos Reglamentos autorizados por el Consejo de Administración y que se estén llevando a cabo en forma razonable.
- c. Asistir al Auditor Interno en la revisión de las operaciones financieras para determinar la confiabilidad de las mismas.
- d. Efectuar verificaciones preventivas de cuentas y expedientes, para proteger los archivos de la Cooperativa.

6. Auxiliar de Contabilidad

- a. Organización, revisión y archivo de documentos contables operados durante el mes correspondiente
- b. Elaborar conciliaciones de cuentas bancarias, conciliaciones de cuentas de FENACOAC, intersistemas, tarjetas de crédito y débito, remesas, pagos a terceros y otros.
- c. Registrar las integraciones de las cuentas del Activo, Pasivo y Capital de la Cooperativa.
- d. Registro de altas y bajas de activos fijos de forma manual y electrónica para garantizar a la Cooperativa el respectivo resguardo y depreciación de los mismos

- e. Emisión de cheques de la cuenta administrativa.
- f. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

7. Auxiliar de Gerencia Financiera Administrativa

- a. Control y resguardo de certificados a plazo fijo y títulos de cuenta MI PROMESA de los asociados de la Cooperativa.
- b. Control y actualización de los registros de firma autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias y de ahorros de la Cooperativa, así como responsable de la elaboración de las formas de cheques, voucher, solicitudes y resguardo de chequeras.
- c. Control y seguimiento de pago de arrendamiento de los locales que ocupan las Agencias u oficinas de la cooperativa.
- d. Recepción y control de las facturas para pago de proveedores.
- e. Administrar fondos de caja chica para combustible.
- f. Coordinación para la contratación de seguros de protección de los riesgos diversos a los que están expuestos los activos fijos de la Cooperativa.

8. Auxiliar de informática

- a. Proporcionar el soporte y verificación de la optimización de hardware y software de la Cooperativa, otorgando a todas las áreas y Agencias, el equipo y accesorios con el objetivo de hacer más eficiente el trabajo de los trabajadores en cada una de sus áreas en beneficio de los asociados.
- b. Monitorear los enlaces, redes de comunicación y diferentes aplicativos en coordinación con el Jefe de Informática.
- c. Cumplir con la política y norma de seguridad informática, así como la buena utilización del hardware y software de la cooperativa.
- d. Asesorar a los trabajadores de la cooperativa en la utilización del sistema operativo y software adquiridos.
- e. Garantizar la integridad y seguridad en el manejo de las diferentes bases de datos que se administren dentro de la cooperativa.
- f. Responsable del resguardo y la confidencialidad de la información de los asociados en las bases de datos.
- g. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

9. Auxiliar de Jefe de Cobros

- a. Apoyar en la coordinación y comunicación de las actividades de su jefe inmediato y el personal a su cargo, así como su relación con otras áreas.
- b. Apoyo con actividades secretariales del departamento de cobros.
- c. Asistir en la coordinación y supervisión de la cartera del cobro administrativo para la recuperación efectiva de la cartera vigente en mora.
- d. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de informes acerca del comportamiento de la cartera en mora.
- e. Asistir al jefe de cobros para la preparación de expedientes de asociados que serán demandados debido al no pago de sus créditos.

10. Auxiliar del Departamento de Seguros.

- a. Apoyo en la Coordinación en la entrega de metas de Seguros a cada punto de servicio.
- b. Apoyo en el monitoreo y seguimiento mensual de las acciones implementadas para logro de metas.
- c. Mantener una buena comunicación con seguros columna, Sociedad Anónima.
- d. Control de los ingresos de pagos diarios que corresponden a la aseguradora.
- e. Coordinar y supervisar los trámites por reclamo de seguros que los asociados realizan en los puntos de servicio.
- f. Divulgar la información y actualización de beneficios ofrecidos por seguros columna, Sociedad Anónima.
- g. Responsable del resguardo y confidencialidad de la información de los asociados.
- h. Supervisión de los documentos para emisión de póliza de los distintos tipos de seguro.

11. Contador General

- a. Responsable de la elaboración de los libros Diario, Mayor y Estados Financieros del a Cooperativa, garantizando que todas las operaciones efectuadas por la cooperativa sean registradas y cuenten con la documentación del respaldo.
- b. Efectuar el registro correcto y oportuno de las operaciones contables de la cooperativa, propiciando un sistema de información confiable para la elaboración de reportes y estados financieros para la toma de decisiones correspondientes
- c. Responsable del registro razonable de las integraciones contables de la cooperativa.
- d. Realización de pago de impuestos a los que esta afecta la cooperativa de forma oportuna, llevando un control de los mismos para cumplir con lo establecido en la regulación tributaria del país.
- e. Coordinar y supervisar tareas y actividades de las funciones del personal a su cargo.
- f. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

12. Ejecutivo de Kiosco

- a. Responsable de velar por una buena imagen del Kiosco asignado ante el público en general.
- b. Resguardo de documentos de la cooperativa y de los asociados, recibidos en el kiosco.
- c. Responsable de alcanzar las metas asignadas a su punto de servicio.
- d. Administrar y resguardar el fondo asignado, para cubrir oportunamente los requerimientos de efectivo del asociado.
- e. Informar a los asociados y público en general sobre los servicio, productos y beneficios de la cooperativa, cerrando ventas y negocios.
- f. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

13. Encargado de Atención al Asociado

- a. Coordinar y supervisar la Atención brindada al asociado en los diferentes puntos de servicio.
- b. Responsable de establecer los programas para la excelencia en el servicio de la Cooperativa, supervisión de horarios y servicios y necesidades de los trabajadores.
- c. Coordinar y supervisar el buzón de comentarios y sugerencias de los asociados.
- d. Identificar necesidades y soluciones para mejorar el recurso humano en los puntos de servicios, así como el seguimiento a los informes de Auditoría, buscando la disminución de errores en operación.
- e. Coordinar e implementar las mejores herramientas para medir el servicio y buscar la mejora continua.
- f. Supervisar el cumplimiento de los estándares de servicio y calidad de la cooperativa.
- g. Identificación de necesidades de capacitación para los trabajadores en puntos de servicio.

14. Encargado de Educación y Desarrollo

- a. Promover los principios y valores cooperativos con directivos, asociados y empleados.
- b. Responsable de las relaciones públicas de la Cooperativa ante Municipalidades, medios de comunicación y otras entidades de interés.
- c. Elaboración y ejecución de proyectos de responsabilidad social conforme al presupuesto anual asignado.
- d. Búsqueda de alianzas estratégicas con instituciones que promuevan ayuda humanitaria.
- e. Establecer programas de capacitación o talleres dirigidos a los asociados de la Cooperativa.
- f. Apoyar las actividades de mercadeo y publicidad, tendientes a captar nuevos asociados con un enfoque cooperativista.
- g. Establecer programas que aseguren la fidelización de asociados y empleados.

15. Encargado de Investigación de Mercados

- a. Efectuar estudios de factibilidad para el lanzamiento de nuevos productos y/o nuevos puntos de servicio.
- b. Realizar análisis de textos de los anuncios publicitarios por las instituciones financieras del país.
- c. Elaborar investigaciones de mercado.
- d. Monitorear las tasas activas y pasivas vigentes en el sistema financiero nacional.
- e. Realizar análisis de bases de datos para toma de decisiones.
- f. Presentar propuestas a su jefe inmediato para mejorar la satisfacción de los asociados con base a los estudios realizados.

16. Encargado de Operaciones y Expansión

- a. Responsable de las instalaciones, operación y funcionamiento, infraestructura, seguridad e imagen de las agencias y kioscos, así como de la formalización e instalación de nuevos puntos de servicio, según plan de expansión de la Cooperativa.
- b. Coordinar las compras y negociaciones del Mobiliario y Equipo en Agencias y Kioscos.

- c. Supervisar el funcionamiento y las necesidades de Mobiliario y Equipo en Agencias y Kioscos.
- d. Supervisar la imagen de agencias y kioscos con el objetivo de hacer las mejoras necesarias y requeridas.

17. Encargado de Planillas

- a. Ejecutar los procesos y procedimientos de pago de salarios, prestaciones y demás obligaciones laborales, con el fin de asegurar el pago oportuno y exacto de los mismo, de manera que se cumpla con lo establecido en Ley.
- b. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de liquidaciones de los trabajadores dados de baja.
- c. Efectuar los pagos a terceros generados de la operación de planilla, así como los cálculos y trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones generadas por la Ley de ISR.
- d. Responsable del resguardo y la confidencialidad de la información de los empleados de la cooperativa.
- e. Responsable de la integridad de los datos consignados en las planillas salariales.
- f. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

18. Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal.

- a. Apoyar la ejecución de las políticas y procesos de Talento Humano, en base a las normativas internas y Leyes aplicables con el fin de hacer eficientes los procesos administrativos y asegurar una buena gestión en el reclutamiento de candidatos y la posterior contratación de trabajadores para los puestos vacantes y lo reflejen a través de una cultura organizacional cooperativista.
- b. Apoyo en la organización y logística de los eventos de capacitación o motivación organizados por la cooperativa.
- c. Coordinar los permisos y traslados efectuados por los trabajadores de la cooperativa.
- d. Responsable del resguardo y la confidencialidad de la información de los empleados de la cooperativa.
- e. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

19. Encargado de Tarjetas de Crédito y Débito

- a. Recibir la documentación de respaldo de la tarjeta de débito y otorgamiento de financiamiento de la tarjeta de crédito.
- b. Administrar eficientemente las carteras de ambas tarjetas.
- c. Emitir los estados de cuenta mensuales de tarjetas de crédito y coordinar su entrega en el domicilio designado de cada asociado o enviarlos por medio de correo electrónico.
- d. Promover las tarjetas de crédito y débito que ofrece la cooperativa, con la finalidad de incrementar las carteras.

20. Gerente de Negocios y Mercadeo.

- a. Participar en la elaboración de plan estratégico y plan Institucional de la Cooperativa para definir metas y estrategias que contribuyan a lograr los objetivos de la misma.
- b. Responsable de la ejecución de los planes de expansión de la Cooperativa, en la apertura de nuevas agencias.
- c. Coordinar la administración de los procesos de concesión y recuperación de créditos por medio de las agencias para asegurar la solvencia y rentabilidad de la Cooperativa.
- d. Implementar, coordinar y supervisar los planes de acción de la fuerza de venta de la cooperativa, para determinar resultados y comparar contra las metas asignadas, coordinando planes de acción para captación de ahorros, colocación de créditos, incremento de membrecía y venta de servicios.
- e. Colaborar para que dentro de las operaciones de la Cooperativa se cumpla con los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento conforme lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

21. Gerente Financiero Administrativo

- a. Proponer a la Gerencia General los escenarios de Plan Empresarial cada año.
- b. Garantizar la consistencia de los Estados Financieros de acuerdo a las normas vigentes; analizarlos de manera consolidada y por punto de servicio para presentar conclusiones y recomendaciones a la Gerencia General a fin de optimizar la marcha financiera de la Cooperativa.
- c. Administrar la posición financiera de la Cooperativa, coordinando el flujo de información con todas las áreas de negocios y agencias de determinar las disposiciones o requerimientos de liquidez.
- d. Planificar y coordinar la implementación de sistemas de administración del Talento Humano, que contribuyan al cumplimiento de metas, objetivos y en general el desarrollo de la institución y del personal.
- e. Coordinar la implementación de sistemas informáticos, con el propósito de optimizar la gestión institución y proteger los datos de la Cooperativa, asegurando la continuidad del negocio.
- f. Coordinar el resguardo y protección de los expedientes de asociados a través del Departamento de Archivo.
- g. Brindar el soporte técnico y administrativo necesario para la realización y cumplimiento de los objetivos en las distintas áreas de la Cooperativa.

22. Gerente General

- a. Representar legalmente a la Cooperativa, por delegación del Consejo de Administración, para defender sus intereses y de los asociados.
- b. Proponer, coordinar y controlar la formulación e implementación de políticas, normas y procedimientos para la presentación de servicios de la cooperativa siempre que no contravengan las disposiciones del presente Reglamento, su control financiero y administrativo, con el objeto de asegurar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.
- c. Elaboración del plan estratégicos, coordinar la elaboración del plan operativo con las diferentes áreas de la Cooperativa y elaborar el presupuesto anual, responsabilizándose de su ejecución y del control una vez aprobados por el organismo competente.

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

- d. Nombra, contratar, fijar remuneración, remover y sancionar a los empleados de la Cooperativa cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de otro organismo de la Cooperativa, con observancia a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el Reglamento interior de Trabajo, políticas de Talento Humano y Política Salarial aprobada por el Consejo de Administración.
- e. Controlar la aplicación de normas y políticas para proteger y minimizar los riesgos de la institución siempre que no contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

23. Gestor de Cartera Depurada.

- a. Responsable de la recuperación de la cartera depurada que le haya sido asignada.
- b. Administración de la cartera depurada asignada a través de la revisión y seguimiento de las políticas y reglamentos de crédito vigentes, contribuyendo a la generación de resultados satisfactorios para la Cooperativa.
- c. Mensualmente alcanzar la meta propuesta en su cartera, para contribuir a la meta global.
- d. Segmentar la cartera depurada por orden de prioridad para su pronta recuperación.
- e. Documentar la gestión realizada para justificar el trabajo realizado y dejar constancia de los casos que en su momento puedan considerarse irrecuperables.

24. Gestor de Cobros.

- a. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la cobranza administrativa, a través de técnicas apropiadas que permitan recuperar la cartera morosa que le fue asignada, contribuyendo a que el índice de morosidad no exceda del máximo establecido en el plan empresarial.
- b. Mensualmente alcanza la meta propuesta en su cartera, para contribuir a la meta global.
- c. Documentar y gestionar la labor de cobros realizada para un adecuado seguimiento.
- d. Responsable del resguardo y confidencialidad de la información de los asociados.
- e. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

25. Jefe de Agencia.

- a. Administrar el recurso humano de la Agencia.
- b. Ejecutar el Plan Estratégico en función de las metas del Plan Empresarial.
- c. Responsable de alcanzar y mantener el punto de equilibrio, así como las metas anuales de su agencia.
- d. Coordinar las acciones enfocadas a brindar un servicio de calidad a los asociados.
- e. Supervisión de las transacciones financieras que se realicen en la agencia.
- f. Responsable del resguardo e integridad de los valores en efectivo y documentos que se utilizan en la Agencia.
- g. Responsable del resguardo y la confidencialidad de la información de los asociados y los trabajadores.

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

- h. Atender los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento, así como controlar e informar sobre las transacciones inusuales o sospechosas.
- i. Implementar los procedimientos de control interno para garantizar una buena gestión de los recursos.
- j. Realizar los procesos de apertura diaria de la agencia, validarlos con los documentos de soporte con el propósito de garantizar el manejo adecuado de los recursos con base a las políticas vigentes.

26. Jefe de Archivo

- a. Garantizar que la información de los asociados sea catalogada y archivada de acuerdo a los tipos de expedientes de créditos y cuentas nuevas, con el fin de establecer controles adecuados de los documentos remitidos por los Departamentos de Créditos, Cobros y Agencias.
- b. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente con relación a los documentos que debe contar cada expediente, comunicando oportunamente cualquier contradicción al respecto, con el fin de contribuir a un sistema eficiente de archivo.
- c. Verificar el cumplimiento del tiempo establecido para el envío y entrega de expedientes y la fecha de retorno de los mismos.
- d. Responsable de la digitalización de los expedientes de los asociados.
- e. Velar por la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de los asociados.
- f. Atender los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento, así como controlar e informar sobre las transacciones inusuales o sospechosas.

27. Jefe de Cobros.

- a. Coordinar y supervisar el cobro administrativo para la recuperación efectiva de la cartera vigente en mora.
- b. Coordinar y supervisar el cobro administrativo de la cartera depurada.
- c. Coordinar el proceso de cobro judicial de la cartera vigente, con mayor tiempo de mora para una recuperación efectiva.
- d. Elaborar informe de mora de la cartera vigente para conocer el índice que afecta la misma.
- e. Elaborar informe de depuración y recuperaciones, para el registro de las cuentas incobrables, así como el de cartera en demanda para control de las mismas.
- f. Supervisar el cumplimiento de la normativa prudencial vigente en la cooperativa.
- g. Atender los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento, así como controlar e informar sobre las transacciones inusuales o sospechosas.

28. Jefe de Créditos

- a. Supervisar y coordinar la aplicación de las políticas y reglamento de créditos, con el fin de asegurar la calidad de la cartera colocada.
- b. Asignar y desarrollar las estrategias para el cumplimiento de metas de colocación de cada punto de servicio.
- c. Supervisar y analizar el proceso de crédito en todas sus etapas para brindar el servicio a los asociados en el tiempo oportuno.
- d. Colaborar para el cumplimiento de la Normativa Prudencial vigente en la Cooperativa.
- e. Atender los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento, así como controlar e informar sobre las transacciones inusuales o sospechosas.

29. Jefe de Informática

- a. Administración de los sistemas de cómputo disponibles en la Cooperativa, para un desempeño eficiente de todas las áreas.
- b. Administrar y controlar los accesos a los sistemas que el personal utiliza para su correcta aplicación.
- c. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de cómputo para garantizar una buena atención al asociado.
- d. Cumplir y velar que las políticas de seguridad informática se apliquen en las diferentes áreas para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la Cooperativa.
- e. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información de la base de datos
- f. Parametrizar e implementar nuevas aplicaciones en sistemas operativos.

30. Jefe de Mercadeo y Publicidad.

- a. Según el plan anual de mercadeo, desarrollar el plan de promociones y de publicidad de los productos y servicios de la Cooperativa para contribuir al logro de metas.
- b. Coordinación y logística de eventos especiales de la Cooperativa.
- c. Realizar los reportes e informes de los eventos especiales de la cooperativa.
- d. Apoyo a las Agencias de la Cooperativa para el cumplimiento de metas.
- e. Presentar propuestas de nuevos productos o mejoras según las investigaciones de mercado realizadas.

31. Jefe de Seguros.

- a. Coordinar y ejecutar el plan operativo para la colocación de productos de seguro, como valor agregado de los ahorros y créditos que ofrece la cooperativa.
- b. Cumplir con las metas asignadas por Cooperativa Parroquial Guadalupeana, R.L., y Seguros COLUMNA, Sociedad Anónima, de acuerdo a los parámetros y distribución previamente determinada.
- c. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Mercadeo la implementación del programa de comunicación para crear en el asociado una cultura en el uso de productos de seguros.
- d. Monitoreo de ingresos diarios por pagos de seguros mensuales y anuales para ser reportados a seguros columna, Sociedad Anónima.
- e. Responsable de medir el nivel de satisfacción de los asociados con relación al uso de seguros para implementar las mejoras que sean necesarias.
- f. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

32. Jefe de Talento Humano.

- a. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del departamento con el propósito de alinear los procesos de Talento Humano al plan estratégico de la Cooperativa.
- b. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de persona con el propósito de garantizar de forma oportuna el recurso humano idóneo para cada uno de los puestos de la Cooperativa.
- c. Elaborar y promover la definición y actualización de la Estructura Organizacional y el manual de descripción de puestos siempre que no contravengan las

disposiciones del presente Reglamento, para que respondan en todo momento a las necesidades y estrategias organizacionales.

- d. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de capacitación e inducción del personal con el objeto de desarrollar las competencias requeridas para cada puesto.
- e. Supervisar el cumplimiento de las políticas de Administración de personal.
- f. Velar por el buen desempeño de los trabajadores para la buena consecución de los objetivos trazados por la Cooperativa, así como fomentar un clima organizacional excepcional.
- g. Atender los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento, así como controlar e informar sobre el comportamiento inusual de los trabajadores.

33. Jefe de Ventas

- a. Supervisar el logro de las metas del personal a su cargo.
- b. Supervisar la atención brindada por los ejecutivos a los asociados, velando por la satisfacción en el servicio proporcionado.
- c. Planificar y organizar actividades que contribuyan al logro de las metas en la colocación mensual de los productos y servicios.
- d. Elaborar el plan de ventas por teléfono.
- e. Supervisión de gestiones de ventas mensuales.
- f. Control y seguimientos de los convenios que la Cooperativa tiene con empresas.
- g. Atender los requerimientos de la Unidad de Cumplimiento, así como controlar e informar sobre las transacciones inusuales o sospechosas.

34. Mensajero

- a. Responsable del resguardo de la correspondencia enviada y recibida entre oficinas centrales y los puntos de servicio de la Cooperativa.
- b. Entrega de forma oportuna y efectiva la correspondencia enviada por la Cooperativa a otras instituciones.
- c. Trámite y realización de pagos, depósitos o transferencias en bancos del sistema.
- d. Efectuar la entrega de documentos a órganos Directivos de la Cooperativa, por reuniones ordinarias, conjuntas o extraordinarias.
- e. Responsable de la integridad y confidencialidad de la correspondencia en tránsito.

35. Oficial de Cumplimiento

- a. Coordinar, proponer y verificar el cumplimiento de programas, normas, controles y procedimientos internos, que se deben adoptar, desarrollar y ejecutará, para identificar las transacciones que puedan representar violación a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y Ley para prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- b. Documentar las transacciones debidamente analizadas para establecer que las mismas no provengan de operaciones ilícitas.
- c. Mantener una constante actualización del Manual, Política, Norma y Procedimiento para la prevención de los riesgos indicada en ambas leyes siempre que no contravengan las disposiciones del presente reglamento.
- d. Organizar e impartir capacitaciones para el personal y Directivos en los aspectos relacionados con las leyes indicadas, como una medida para minimizar el riesgo.

- e. Presentar informes al Consejo de Administración de la Cooperativa sobre la eficacia de los mecanismos del control ejecutados, relacionados con el programa de cumplimiento, para hacer efectivo lo que indican las leyes.

36. Receptor Pagador

- a. Responsable del cuidado y resguardo de los valores en caja.
- b. Responsable de identificar plenamente a los asociados en las operaciones solicitadas.
- c. Velar por la confidencialidad de la información.
- d. Administrar los fondos de ventanilla, para cubrir oportunamente los requerimientos de efectivo de los asociados.
- e. Informar a los asociados de los servicios y productos que ofrece la Cooperativa
- f. Reportar al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos durante la jornada diaria, para llevar buen control y registro de las transacciones de caja.
- g. Cumplir con las políticas, reglamentos, manuales, procedimientos y normativa prudencial adoptados por la Cooperativa siempre que no contravenga las disposiciones del presente reglamento y la prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, según la normativa legal.

37. Secretaria de Gerencia General

- a. Realizar actividades secretariales en relación al puesto, como apoyo a la Gerencia General.
- b. Archivar y resguardar documentos de alta importancia como notificaciones o comunicados de asociados, instituciones del sistema MICOOPE, o aquellos en los que la Cooperativa ha adquirido derechos y/u obligaciones.
- c. Administración de los recursos asignados a la Gerencia General, Caja Chica, Vehículos equipo, papelería y útiles.
- d. Apoyo al asistente de Gerencia General para la logística de reuniones programadas.
- e. Apoyo al asistente de Gerencia General en la comunicación con Asociados, Directivos y Trabajadores.

38. Tesorero.

- a. Apoyar al Gerente Financiero Administrativo en la administración de las herramientas para el control de la liquidez de la Cooperativa, para asegurar que las agencias cuenten con la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos de efectivo de los asociados.
- b. Apoyo en la autorización de cheques.
- c. Apoyo para el control del rendimiento de las inversiones.
- d. Administración y control de los títulos de inversión que la cooperativa tiene en entidades financieras.
- e. Generar información financiera mensual para conocimiento de Gerencia General y coordinar su divulgación con jefaturas de la Cooperativas.
- f. Apoyo en la elaboración del Plan Empresarial anual y control anual de su ejecución.
- g. Supervisión de las altas y bajas de los activos extraordinarios de la Cooperativa.
- h. Coordinación en la visita de auditorías y entes fiscalizadores.
- i. Coordinación del personal de seguridad asignado en las áreas físicas de la Cooperativa.

CAPÍTULO XI **PROHIBICIONES**

Artículo 42: PROHIBICIONES AL TRABAJADOR. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Cooperativa:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda o comercializar productos ajenos a la institución de cualquier índole en las horas de trabajo, o que cualquier otra persona realice estas actividades dentro de las oficinas o puntos de servicio de la institución a sus asociados y usuarios.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la Cooperativa, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
4. Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, si durante la jornada de trabajo, el trabajador es sorprendido en estado de ebriedad, no se le permitirá laborar, quedando sujeto a lo establecido en el régimen disciplinario contenido en el presente reglamento.
5. Introducir al trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la institución.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo y los jefes.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del Gerente General.
9. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello.
10. Sustraer objetos propiedad de la Cooperativa para uso personal.
11. Proporcionar informes a personas ajenas a la institución, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas procedimientos e información personal de los asociados.
12. Faltar el respeto a sus compañeros de trabajo o superiores y expresarse de manera inmoral.
13. Utilizar los teléfonos de la institución para realizar llamadas privadas o personales, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato en caso justificados.
14. Utilizar el teléfono celular en horas laborales, principalmente si se tiene contacto con el asociado y usuarios y esto representa una falta de atención hacia ellos.
15. Comportarse en forma inmoral e indecorosa provocando discusiones ante los asociados, usuarios y compañeros de trabajo o con los jefes inmediatos superiores, en horas de trabajo o fuera de ellas, siempre que estén dentro de las instalaciones.
16. Desobedecer las ordenes o instrucciones que, con ocasión del trabajo, reciban de su jefe.
17. Participar directo o indirectamente en negocios que estén en competencia con la cooperativa.
18. Leer revistas o cualquier tipo de literatura que pueda distraer la atención de los colaboradores en sus horas de trabajo.
19. Interrumpir o distraer de cualquier forma las labores de sus compañeros de trabajo.
20. Portar arma de fuego o de cualquier clase durante horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por las leyes. Solo los agentes de seguridad pueden portar armas.
21. Alterar el orden de la presentación del servicio dentro de las instituciones de la institución, en horarios de trabajo.
22. Formar grupos o tertulias durante la jornada de trabajo.

23. Permanecer en lugares distintos a aquel que se les tenga asignados para la ejecución de labores, salvo con autorización expresa de su jefe inmediato.
24. Esconder, inutilizar, destrozar o causar daños a bienes útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la institución.
25. Encubrir el autor o autores de hurtos u otros delitos o a quienes incumplieren las disposiciones de las leyes, reglamentos laborales o las contenidas en el presente. Para los superiores jerárquicos será agravante en no reprimir reglamentariamente las faltas cometidas por sus subordinados y peor aún, el tratar de encubrirlas.
26. La ejecución de hechos a la violación de normas de trabajo, que constituya actos, manifiestos de sabotaje contra los servicios de la institución.
27. Ingresar aparatos de sonido, de cualquier clase y ponerlos a funcionar en horas de trabajo.
28. Hacerse acompañar por personas ajenas a la institución, en la ejecución de las labores, aun cuando se trate de familiares cercanos.
29. Desobedecer las instrucciones que se giren y observar mala conducta en su trabajo.
30. Utilizar los fondos de la institución (dinero de ventas, caja chica), para usos distintos de los autorizados o para uso personal del trabajador.

CAPÍTULO XII

Artículo 43: PROHIBICIONES AL PATRONO. Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, y además disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

1. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
2. Autorizar, hacer colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
3. Hacer dentro del establecimiento y en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
4. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
5. Discriminar por razones de nacionalidad, raza, religión, género, salud, VIH/sida, estado civil, edad, discapacidad y opiniones políticas.
6. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal similar.
7. Despedir a las trabajadoras que estuviesen en estado de gravidez o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento y en el artículo 77 del Código de Trabajo.
8. Hacer descuentos o deducciones del salario de los colaboradores que no estén expresamente estipulados en la Ley, según artículo 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60 literal e) del Código de Trabajo o autorizados por los trabajadores.

CAPÍTULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Artículo 44: MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. El empleador y todos los trabajadores deberán atender y cumplir todas las instrucciones relativas a la seguridad e higiene en horario laboral, así como las que emanen de las Autoridades de

Trabajo, Sanitarias, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Medidas Obligatorias para el Trabajador:

1. Acatar las medidas higiénicas y preventivas necesarias establecidas por la institución, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de Trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible y al jefe inmediato respectivo el acontecimiento de accidentes, lesiones y adquisiciones de enfermedades contagiosas.
5. Poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la Cooperativa.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
7. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar, solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para aprender sobre su correcta utilización.
8. Utilizar los extintores en caso de emergencia.
9. Usar los sanitarios correctamente, velando por que se mantengan limpios.
10. Hacer buen uso y aplicación de los medicamentos y equipo para la aplicación de primeros auxilios.
11. Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el empleador.
12. Obedecer las señales de peligro, mismas que deberán estar debidamente identificadas.

Medidas Obligatorias para el Empleador.

1. La Institución podrá ordenar en cualquier momento las medidas higiénicas o preventivas que a su juicio sean necesarias con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades.
2. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ha determinado para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo, prevención social y servicio de salud.
4. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
5. Mantener en la institución el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso; los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.
6. Proveer en la institución un ambiente de trabajo con iluminación y ventilación adecuada y espacios suficientes.

7. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 25 hombres y 01 por cada 15 mujeres
8. Colocar las señales de peligro en lugares visibles y debidamente identificados.
9. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de higiene y salubridad en cada uno de los puntos de servicio de la Cooperativa.
10. Mantener convenientemente instalados un botiquín médico quirúrgico en cada una de las Agencias y puntos de servicio de la Cooperativa provisto con artículos de primeros auxilios, medicamentos y elementos tales como:

Acetaminofén	Gasas estériles
Aspirinas	Esparadrapos/ Algodón
Efervescentes para dolor estomacal	Vendas
Efervescentes para resfriados	Curitas adhesivos
Pastillas para dolos muscular	Toallas Sanitarias
Agua Oxigenada	Bolsas para Agua o Hielo
Alcohol	Guantes Esterilizados
Mercurocromo	Termómetro
Antigripales	Tijeras

PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

PRIMEROS AUXILIOS POR CUADRO DE HERIDAS

Tipo	Agente Causal	Manifestaciones	Riesgo	Atención
Abrasivo	Frotación, roce con objetos ásperos	Desprendimiento Superficial de la piel, Sangrado en gotitas	Infección	Curación, y cubrir solo si es muy extenso
Cortante	Objeto con filo (navajas hojas de afeitar, metales y objetos con bordes).	Heridas finas y sangrado	Hemorragia, infección	Detener hemorragia. Curación. Trasladar a un centro asistencial
Punzante	Instrumentos con punta (clavos, alambres, astillas y otros)	Abertura estrecha y profunda. Daño mínimo de la piel. Sangrado escaso.	Infección (tétanos), hemorragia interna, daños a órganos internos	Curación, traslado inmediato a un centro asistencial.

Contusas	Objetos romos, caídas, aplastamientos	Cortes irregulares, hinchazón. Presencia de cuerpos extraños tales como (tierra o astillas)	Hemorragia, Infección	Traslado a un centro asistencial
-----------------	---------------------------------------	---	-----------------------	----------------------------------

Grado	Manifestación	Atención de Primeros Auxilios	Precauciones
Uno	Enrojecimiento de la primera capa de piel. Dolor	Sumergir la zona afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría	Trasladar a un centro asistencial
Dos	Aparición de ampollas por quemaduras en la segunda capa de la piel. Dolor intenso	Sumergir el área afectada bajo un chorro con baja presión de agua fría. Cubrir con un paño limpio. Trasladar a un centro asistencial.	No romper ni vaciar las ampollas. No aplicar pomadas ni soluciones
Tres	Destrucción de la piel y tejidos, pudiendo llegar al hueso. Aspecto arrugado y color blanco. Sin dolor (por lesión en terminaciones nerviosas)	Cubrir rápidamente con un paño limpio. Traslado inmediato a un centro asistencial	No retirar la ropa adherida. Cubrir zonas lesionadas. Si el centro asistencial está lejos del sitio del accidente y el herido está consciente de líquidos a tomar en pequeños sorbos.

CAPITULO XIV

Artículo 45: MEDIDAS DISCIPLINARIAS- las faltas o incumplimiento de los trabajadores a sus prohibiciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento, serán sancionadas a través de las siguientes medidas disciplinarias:

1. AMONESTACIÓN VERBAL

Amonestación verbal, que corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve en el desempeño de sus labores y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, y dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

Esta amonestación la dirigirá el Jefe Inmediato en privado. Se dejará constancia por escrito, de enterado y recibido para el trabajador que fue amonestado verbalmente, enviando copia al Gerente General y el Departamento de Talento Humano de la Cooperativa, a efecto de que éste le remita a la Inspección General de Trabajo.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA.

Procede cuando el trabajador sea reincidente en falta leve, mereciendo uno o más amonestaciones verbales, cuando viole alguna de las disposiciones contenidas en las prohibiciones al trabajador del presente Reglamento o cuando la naturaleza de la misma falta lo amerite, y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

En este caso, el trabajador infractor está obligado a firmar una copia del apercibimiento que se le imponga; caso contrario, lo harán dos trabajadores como testigos presenciales de que la sanción le fue comunicada. Esta amonestación la dirigirá al jefe inmediato, quien enviará copia al Gerente General y el Departamento de Talento Humano de la Institución a efecto de que éste la remita a la Inspección General de Trabajo.

3. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO.

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario. Corresponderá a esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

1. Al tiempo que el trabajador haya servido.
2. A su comportamiento habitual.
3. A la temeridad de la falta.
4. A la gravedad de la misma.
5. A la magnitud del daño.
6. Inmoralidad.
7. Premeditación.
8. Reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oírán previamente al trabajador que resulte afectado corréndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita, y a los compañeros de trabajo que él indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.

Por la naturaleza del puesto y por necesidad en el servicio que presta la cooperativa no pueda aplicarse una suspensión de trabajo sin goce de salario, la misma se podrá sustituir por una llamada de atención extraordinaria por escrito.

4. DESPIDO.

Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 y 77 del Código de Trabajo o en el presente reglamento con previo apercibimiento.

Todas las actuaciones establecidas en la matriz disciplinaria aplican si las mismas se realizan a la Cooperativa o cualquier persona relacionada con un asociado. Las amonestaciones verbales o escritas que se impongan al colaborador con carácter de medidas disciplinarias, serán dictadas por el Gerente General a cargo del trabajador

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

amonestado y del Departamento de Talento Humano o por cualquier otro jefe de la institución que así lo requiera.

De las medidas disciplinarias que se impongan al trabajador se dejará constancia en su expediente para los efectos de promoción, aumentos, u otros beneficios que por razones de conducta pueda no reconocerse a éste.

A CONDUCTA					
NÚMERO	Falta o Incidente	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Verbal)	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Escrita)	SUSPENSIÓN N 2 - 4 Días	Una vez agotadas las instancias anteriores aplicara DESPIDO
1	No observa los principios y valores propios del sistema financiero MICOPE y del Cooperativismo basados en la lealtad, igualdad, solidaridad, cordialidad, honradez y honestidad.	1	2	hasta 3 días	X
2	No respeta a los Directivos, Jefes Inmediatos, trabajadores, asociados, usuarios y aliados estratégicos.	no aplica	1	no aplica	X
3	No presenta buenas costumbres durante las horas de trabajo (por ejemplo, Higiene Personal), utiliza vocabulario obsceno, demuestra una actitud poco profesional, así como cualquier otra cosa que a criterio de la Cooperativa sea ofensiva o que perturbe el ambiente laboral.	1	1	hasta 4 días	X
4	Proporcionar a personas ajenas a la Institución información sobre procesos, procedimientos, actividades, o resultados de la Institución, así como asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Cooperativa.	no aplica	no aplica	no aplica	X
5	Induce en error al patrono pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad este luego compruebe, o que falte a la verdad en cualquiera de las declaraciones que realice.	no aplica	no aplica	no aplica	X
6	Uso excesivo de línea fija de la Institución y teléfono celular para llamadas personales cuando estén expresamente prohibidas en horario laboral, así como el realizarlas ante el asociado.	1	1	hasta 4 días	X
7	Introduce artículos expresamente prohibidos en las instalaciones de la Cooperativa (por ejemplo: armas de fuego, cuchillos navajos, armas punzón cortantes).	no aplica	no aplica	no aplica	X
8	Irrespetar el Estatuto, Política, Reglamento y Estándares de Calidad establecidos por la Cooperativa.	1	2	hasta 4 días	X
9	Trabaja en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal similar.	no aplica	1	no aplica	X

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

10	Cuando el colaborador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su Patrono.	no aplica	no aplica	no aplica	X
11	Comete algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono o cuando cause internacionalmente un daño material en el equipo, mobiliario y equipo, herramientas, productos y demás objetos relacionados.	no aplica	1	no aplica	X
12	Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoriada.	no aplica	no aplica	no aplica	X
13	Profiere amenazas o tiene un comportamiento violento en contra de sus compañeros de trabajo o asociados de la cooperativa.	no aplica	no aplica	no aplica	X
14	Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo.	1	1	no aplica	X
15	Por acoso, intimidación y acoso sexual.	no aplica	no aplica	no aplica	X
16	Cuando el trabajador accede o envíe material pornográfico u ofensivo.	no aplica	2	hasta 4 días	X
17	Cuando el trabajador sustrajera material, útiles, equipos o productos de la Cooperativa, lo cual, además, es acto constitutivo de delito.	no aplica	no aplica	no aplica	X
18	Manipula o altera cualquier documento contable o de control de la Cooperativa.	no aplica	no aplica	no aplica	X
19	Declara gastos o efectúa compras sin previa autorización de Gerencia General o su Jefe Inmediato corresponde.	no aplica	no aplica	no aplica	X
20	Aprobación o retención inadecuada de cualquier bien de la Cooperativa.	no aplica	no aplica	no aplica	X
21	No cumple con las obligaciones estipuladas en el artículo 39 del presente Reglamento (Obligaciones de los Colaboradores).	1	1	hasta 4 días	X
22	Incumple con las prohibiciones que se establece el presente reglamento.	1	2	hasta 4 días	X
23	No cumple con los procedimientos disciplinarios y su aplicación a subalternos.	1	2	hasta 4 días	X
24	No se notificará a Talento Humano la inasistencia de sus subalternos, así como retiro de su personal en horario de trabajo y que no se llenen las boletas de autorización correspondiente.	1	1	no aplica	no aplica
25	Participa y/o divulga comunicaciones informales que afecten a la imagen de la cooperativa o de alguno de sus miembros.	no aplica	no aplica	no aplica	X
26	aprovecha reuniones ordinarias y/o extraordinarias para abusar del tiempo y de los recursos materiales, humanos y financieros de la Cooperativa.	no aplica	1	hasta 4 días	X
27	No cumplir con cualquiera de los lineamientos, valores y códigos de conducta establecidos en el Código de Estética de la Cooperativa.	no aplica	1	hasta 4 días	X

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

28	Tratar de influir en favor propio o de un familiar o conocido, en procesos administrativos como selección, capacitación y contratación de personal, proveedores, asesores, procesos o rendición de cuentas, cuando aplique.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
B ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					
NÚMERO	Falta o Incidente	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Verbal)	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Escrita)	SUSPENSIÓN N 2 - 4 Días	Una vez agotadas las instancias anteriores aplicara DESPIDO
1	Insultar al asociado, o bien omite todo trato de cortesía con el mismo.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
2	Hace comentarios sarcásticos al asociado.	no aplica	1	hasta 4 días	X
3	Hace comentarios negativos a los asociados sobre los productos de la cooperativa.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
4	Incumple en ofrecer un servicio de calidad a los asociados y proveedores de la Cooperativa.	1	1	2 a 4 días	X
5	Dispone del dinero de Caja Chica o General para efectuar compras no autorizadas.	no aplica	1	no aplica	X
6	Utiliza argumento de ventas, señalamientos negativos o falsos ante el público en general, desacreditando a la cooperativa en la prestación de sus servicios.	1	1	no aplica	X
7	No cumple con las acciones de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.	1	1	no aplica	X
8	Utiliza los contactos o información confidencial de aliados, asociados o personas que han laborado en la institución para actuar con fines contrarios a la cooperativa.			hasta 4 días	X
9	Ofrece dinero u otros objetos de valor, favores o preferencias para inducir a cualquier actuación o decisión para realizar negocios sin previa autorización a sociedades y particulares.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
10	Manipulación de cualquier medio, información autorizada o bien registrada en el Sistema.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
11	Crear una campaña de prestigio o desprestigio dirigida hacia la competencia o alguno de sus productos.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
C DESEMPEÑO					
NÚMERO	Falta o Incidente	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Verbal)	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Escrita)	SUSPENSIÓN N 2 - 4 Días	Una vez agotadas las instancias anteriores aplicara DESPIDO
1	Cuelga deliberadamente el teléfono a un asociado de manera descortés.	no aplica	no aplica	hasta 8 días	X

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

2	Obtiene y utiliza claves de acceso o códigos que no le han sido asignados.	no aplica	no aplica	no aplica	X
3	No aplica la matriz disciplinaria en aquellos casos que especifica la misma o hace el uso adecuado de las sanciones previamente establecidas.	1	1	hasta 8 días	X
4	No cumple con las instrucciones dadas por sus superiores, en la forma y tiempo estipulado.	1	1	hasta 8 días	X
5	Negarse de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades o cuando el colaborador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del Empleador cualquier orden de seguridad.	1	1	hasta 8 días	X
6	Desconecta el dispositivo de observación / grabación del punto de servicio en que se encuentra ubicado.	no aplica	no aplica	no aplica	X
7	No mantiene la confidencialidad de la información a que tenga acceso por su puesto de trabajo.	no aplica	no aplica	hasta 4 días	X
8	Utilizar los vehículos propiedad de la Cooperativa para uso personal, salvo autorización expresa de Gerencia General.	1	1	hasta 8 días	X
9	No cancela las multas de tránsito o el monto del accidente en que incurra por el uso de los vehículos de la Cooperativa, cuando éstas sean causadas por el colaborador.	1	2	hasta 8 días	X
10	Pretende cobrar horas extras sin hacerlas constar en el equipo biométrico o estén previamente autorizadas por su jefe inmediato.	no aplica	no aplica	hasta 8 días	X
11	Da información de las operaciones realizadas por los asociados y usuarios sin estar previamente autorizado.	1	1	hasta 4 días	X
12	No vela por el adecuado resguardo y cuidado de los documentos que le sean entregados por Directivos, colaboradores, aliados, estratégicos, asociados o proveedores, así como toda la documentación adicional que esté bajo su responsabilidad.	1	1	hasta 4 días	X
13	Comunica a terceras personas información que pueda poner en riesgo el patrimonio y la vida de los Directivos, trabajadores, aliados estratégicos o asociados, tal como: estados patrimoniales, firmas registradas, beneficiarios y/o apoderados, salidos de cuentas, valor de remesas, coberturas de seguros, así como direcciones y números telefónicos.	no aplica	no aplica	hasta 8 días	X
14	Proporciona a terceras personas información relativa a metodología, procedimientos, herramientas, mecanismos de seguridad física y/o informática, estrategias metodológicas, indicadores financieros, claves y cualquier información de importancia que pueda poner en peligro	no aplica	no aplica	no aplica	X

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

	la seguridad, competitividad e imagen de la Cooperativa.				
15	Es parte de manera activa o pasiva, en tráfico de influencias, malversación de fondos, negocios dudosos y en general cualquier actividad que busque el enriquecimiento indebido a costa del deterioro de los activos o capital de la Cooperativa.	no aplica	no aplica	no aplica	X
16	Utiliza el cargo que se le otorga para obtener ventajas personales en materia salarial, de prestaciones o en lo relativo al régimen de dietas, viáticos o viajes sin observar el cuidado de la eficiencia del gasto de la Cooperativa.	no aplica	no aplica	hasta 8 días	X
17	reincidir en otro tipo de falta, cuando la primera se encuentre sancionada en el presente reglamento con una llamada de atención verbal.	no aplica	2	hasta 8 días	X
18	Reincidir en otro tipo de falta, cuando la primera se encuentre sancionada en el presente Reglamento con una llamada de atención verbal y por escrito.	no aplica	no aplica	hasta 8 días	X
19	Reincidir en otro tipo de falta, cuando la primera se encuentre sancionada en el presente Reglamento con una llamada de atención verbal, por escrito y de suspensión sin goce de sueldo.	no aplica	no aplica	no aplica	X
20	La acumulación de más de 3 faltas que hubieren sido sancionadas de cualquier forma.	no aplica	no aplica	no aplica	X
D ASISTENCIA					
NÚMERO	Falta o Incidente	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Verbal)	Cantidad Máxima de llamada de Atención (Escrita)	SUSPENSIÓN N 2 - 4 Días	Una vez agotadas las instancias anteriores aplicara DESPIDO
1	No se presenta en horario laboral estipulado, teniendo como margen de retraso autorizado 30 minutos adicionales durante el mes.	1	2	hasta 4 días	X
2	Abandona sus labores, sin causa justificada o sin permiso por parte de su jefe inmediato.	1	1	hasta 4 días	X
3	No cumple con el horario establecido de refacción o de almuerzo.	1	1	hasta 4 días	X
4	Se ausenta sin causa justificada. Si el colaborador presenta documentación requerida antes de 48 horas, la ausencia nos era tomada como falta.	1	1	hasta 4 días	X
5	Deja de asistir a sus labores en un día festivo (asunto nacional), habiéndose comprometido hacerlo, sin una excusa justificada.	1	1	hasta 4 días	X

6	El colaborador tiene autorización especial para estudiar los días sábados, y no presenta al inicio de cada semestre de la universidad una constancia de la asignación de cursos para que el permiso sea emitido cada seis meses y no repone el tiempo según fuera el caso.	1	1	hasta 8 días	X
---	--	---	---	--------------	---

CAPÍTULO XV

COMENTARIO FINALES

Artículo 46. DISPOSICIONES FINALES. Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al Empleador, de conformidad con las normas siguientes:

1. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
2. Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación; al menos;
3. Después de un año de servicios continuos; pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos;
4. Después de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser datos por el trabajador por escrito al Gerente General.

Artículo 47: REMUNERACIÓN. La Institución procurará por lo menos a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores de acuerdo a la escala salarial aplicable.

Artículo 48: DIVERGENCIAS E INTERVENCIÓN. En las relaciones entre la Cooperativa y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo entre las partes de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir, eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 49: DE OTROS DERECHOS Y OBLGACIONES. En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la constitución política de la republica de Guatemala, el Código de Trabajo y demás Leyes Laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la institución dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 50: CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO. Todos los trabajadores de la institución tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento, y o será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 51: CAPACITACIÓN. El patrono proporcionará a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo, colaborando con las instituciones oficiales encargadas de la

planificación o desarrollo del Talento Humano y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo 52: RECREACIÓN. La institución contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 53: MODIFICACIONES O DEROGATORIAS. Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatoria del presente Reglamento se requerirán los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante, en el presente Reglamento, quedarán incorporadas al mismo.

Artículo 54: VIGENCIA. El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 del Código de Trabajo.

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.



Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial
Guadalupeana, Responsabilidad Limitada

Señor:

INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Ciudad de Guatemala.

José Vinicio García Garrido, de treinta y ocho años de edad, casado, Guatemalteco, Ejecutivo, de este domicilio y vecindad, comparezco en mi calidad de Gerente y Representante legal, de la entidad Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, Responsabilidad Limitada, el cual acompaño en fotocopia simple; señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones en la 12 calle 1-24 zona 10 Edificio Casa Veranda, oficina 103, de esta ciudad; por este medio comparezco ante su honorable despacho y:

EXPONGO

Comparezco ante usted, con el objeto que se autorice el Reglamento Interior de Trabajo, que mi representada la entidad **Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, Responsabilidad Limitada**, la cual se encuentra inscrita en el Instituto Nacional de Cooperativas Bajo el Registro numero 037, Libro 1, Folio 037, el cual adjunto a la presente solicitud.

En virtud de lo anteriormente expuesto formulo la siguiente,

PETICIÓN:

- Con el presente memorial y documento adjunto se forme el expediente respectivo.
- Se tome nota del lugar señalado para recibir notificaciones.
- En su oportunidad se AUTORICE el Reglamento Interior de Trabajo de la entidad **Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, Responsabilidad Limitada**

Guatemala, 17 de septiembre de 2015

A RUEGO DEL PRESENTADO QUIEN SABE FIRMAR PERO EN DE MOMENTO NO PUEDE HACERLO
Y EN SU AUXILIO


Encke Tzucur Hernández Aguirre
Abogada y Notaria

R= 569-2015
15 SEP 2015
R=50 Wis

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS

GUATEMALA, C. A.

INSCRIPCION Y REGISTRO

EL INFRASCRITO REGISTRADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, HACE CONSTAR QUE DE ACUERDO CON EL DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 18 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA,

LA COOPERATIVA DE AHOORRO Y CREDITO TIPO ESPECIALIZADA

DENOMINADA PARROQUIAL GUADALUPANA RESPONSABILIDAD LIMITADA CON

DOMICILIO EN EL DEPARTAMENTO DE

SEDE Lit. Calle 15-03, 80m. A

QUE DETERMINA LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, Y EL REGLAMENTO RESPECTIVO PARA SU CO-RESPONDIENTE REGISTRO.

CONCORDANTE

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA DE REGISTRO.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los 15 de Agosto de noventa y nueve de 19 79

Registro No. 037 Libro No. 15 Folio No. 037

[Firma]
REGISTRADOR DE COOPERATIVAS
I N A C O P

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

06/10/15



RIT-FO-10-2

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.
GUATEMALA, SEIS DE OCTUBRE DEL DOS MIL QUINCE

Registro: RIT-0101-00569-2015
No. Providencia: 00623-2015
Referencia: MAM_ / ohlm

Asunto: La Inspección General de Trabajo recibe el proyecto de Reglamento interior de trabajo de la ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA ubicada en CUARTA CALLE, QUINCE GUION CUARENTA Y TRES, zona 14 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

Atentamente vuelva al interesado indicándole que previo a ser aprobado su Proyecto de Reglamento deberá cumplir con efectuar las siguientes correcciones:

CORRECCIONES

En el encabezado colocar la dirección que aparece en la patente. Presentar las patentes de comercio de las sucursales.
En el Reglamento colocar la palabra trabajadores por colaboradores.
En el Artículo 10 numeral 3 corregir la palabra designe.
En el Artículo 14 el numeral 18 colocar el nombre completo de la categoría.
En el Artículo 15 Turno 4 deben de tener un día de descanso semanal según artículo 126 del Código de Trabajo. Los turnos 14 y 16 se sobrepasan de lo estipulado en la ley. Hay turnos que se dividen en dos, se les pregunta el por que.
En el Artículo 40 agregar un numeral 6. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 155 del Código de Trabajo si las circunstancias lo ameritan.
En el Artículo 41 numeral 1 literal e) agregar, siempre que no contravengan las disposiciones del presente Reglamento. y Donde se les indique. En el numeral 10 colocar completo, Sociedad Anónima. En el numeral 31 se les pregunta la relación con Seguros Columna S.A. No usar iniciales.
En el Artículo 42 numeral 8 no existe esta categoría dentro de las del Artículo 14.

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

06/10/15

En el Artículo 43 numeral 5 agregar, viñ/sida.
En el Artículo 44 omitir el párrafo que se les indica.
En el Artículo 45 hay nombres de categorías que no existen dentro de las del Artículo 14.
En el cuadro de faltas y amonestaciones, especificar que significa N/A. Colocar suspensiones a las faltas que e les indican.

Mariela Del Carmen Acvedo Méndez
Inspección General de Trabajo
Inspección General de Trabajo

15/10/15



RIT-FO-03-2

**NOTIFICACIÓN DE CORRECCIÓN DE REGLAMENTOS
DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES**

ENTREGUE A: JUAN MARTINEZ				
CARGO: PROCURADOR				
DPI: 2147 19820 0101				
SE ENTREGA PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA				
REGISTRO: RIT-0101-00569-2015		PROV. IGT: 00623-2015		
FECHA: 15/10/2015		HORA: 14:14:19		
Realizadas las correcciones deberá presentar una copia del proyecto de Reglamento, adjuntando el anterior para revisión.				
Recuerde se archivarán aquellos expedientes en que los administradores dejan de accionar por más de seis meses; siempre que el órgano administrativo haya agotado la actividad que le corresponde.				
Reingreso 1	Fecha 13/11/2015	Observaciones Juan Martinez		
Notificación reingreso 1	Fecha 24/11/15	Nombre quien recibe Juan Martinez	DPI 2147 19820 0101	Firma
Reingreso 2	Fecha	Observaciones		
Notificación reingreso 2	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma
Reingreso 3	Fecha	Observaciones		
Notificación reingreso 3	Fecha	Nombre quien recibe	DPI	Firma



RIT-FO-11-02

GUATEMALA, TRECE DE ENERO DEL DOS MIL DIECISÉIS

Registro: RIT-0101-00569-2015
Opinión: 00008-2016
Referencia: AXBE / ohlm

Asunto: LA DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO RECIBE PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA ubicada en CUARTA CALLE, QUINCE GUION CUARENTA Y TRES, zona 14 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

Habiendo revisado la presente aprobación del reglamento interior de trabajo opino que en vista que la ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA ubicada en CUARTA CALLE, QUINCE GUION CUARENTA Y TRES, zona 14 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, se encuentra ajustado a las normas contenidas en el artículo 59 y 60 del Código de Trabajo. **ES PROCEDENTE SU APROBACIÓN.**

Haciendo constar que las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos. En los casos que existan varios reglamentos aprobados, se tomará como vigente el último que ha sido aprobado conforme lo establecido en el artículo 8 literal c) de la ley del Organismo Judicial respetando siempre que no violen los derechos adquiridos anteriormente por los trabajadores, según artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y el artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo.

ATENTAMENTE


Leticia Amalia Xonutla Barrios Escamilla
Coordinadora de la Unidad de Reglamento
Delegación Departamental de Guatemala





RIT-FO-12-02

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO.
GUATEMALA, TRECE DE ENERO DEL DOS MIL DIECISÉIS

Registro: RIT-0101-00569-2015

No. Resolución: 00008-2016

Referencia: LAGV / ohlm

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA ubicada en CUARTA CALLE, QUINCE GUION CUARENTA Y TRES, zona 14 del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios mas visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la Empresa o Entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 6 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

Esta Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, RESUELVE: I) Aprobar los cincuenta y cuatro artículos del presente Reglamento Interior de Trabajo Presentado por la ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA el cual se encuentra contenido en treinta y cinco hojas de papel bond incluyendo la presente, cada una de ellas selladas en el reverso. II) Notifíquese y posteriormente remítase al departamento de Registro Laboral de la Dirección General de Trabajo para su archivo.


Aida Isabel Hernández Dardón
Secretaria de la Delegación
Departamental de Guatemala de la
Inspección General de Trabajo




Cecilia Legido Villagrán
Juega Departamental de Guatemala de la
Inspección General de Trabajo

Reglamento Interno de Trabajo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupeana, R.L.

10/02/16



RIT-FO-05-02

DELEGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
UNIDAD DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

En la ciudad de Guatemala, el diez de febrero del año dos mil dieciséis siendo las nueve hora(s) con treinta minuto(s), en: Séptima Avenida, tres guión treinta y tres, zona nueve, Edificio Torre Empresarial, séptimo nivel, oficina setecientos seis, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

NOTIFICO:

Resolución Número 00008-2016 de fecha 13/01/2016, que aprueba el Reglamento Interior de Trabajo Número de Registro RIT-0101-00569-2015 correspondiente a la ENTIDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, RESPONSABILIDAD LIMITADA

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:

1) Nombre: VÍCTOR EDUARDO NAVAS PÉREZ

DPI: 1844-99704-0415

Firma:

2) Nombre: CRUZ EDUARDO CALDERÓN LÓPEZ

DPI: 2742-42358-1108

Firma:

POR LA PARTE PATRONAL:

1) Nombre: BYRON ESTUARDO ALVAREZ JOCOL

DPI: 2558-70361-0101

Calidad con que actúa: GERENTE FINANCIERO Y REPRESENTANTE LEGAL

Firma:

Por medio de la presente cédula de notificación que contiene la Resolución y Reglamento descritos en la misma. DOY FE:

Mariana del Carmen Navarro Meléndez
Inspector General de Trabajo
Inspección General de Trabajo