



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

"LAS FAMILIAS UNIDAS"

Inscrita en los Registros Públicos de Lima, en la
Partida Electrónica Nro. 01738690, con RUC Nro. 20108117240

Teléfono: 240-5862/961475298

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
LAS FAMILIAS UNIDAS

APROBADO EN SESIÓN DEL CONSEJO
DE ADMINISTRACIÓN

San Juan de Miraflores, 12 de Julio del 2025.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO LAS FAMILIAS UNIDAS

CAPITULO – I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FINALIDAD:

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de planeamiento y gestión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Las Familias Unidas.", cuya finalidad es establecer en forma Clara la estructura orgánica y las normas que garantizan el buen funcionamiento de la institución para alcanzar sus metas sociales.

OBJETIVOS:

Son objetivos del manual:

- a. Determinar la ubicación jerárquica de cada uno de los órganos que componen la cooperativa.
- b. Describir las funciones, dependencia funcional y administrativa de los diferentes órganos que conforman la Cooperativa.
- c. Definir las relaciones de coordinación y control que deben existir entre dichos órganos.
- d. Determinar el cuadro de cargos y organigrama estructural vigente de la cooperativa.

ALCANCES:

Las Funciones detalladas en el Manual son de alcance para todos los integrantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Las Familias Unidas "Siendo su uso de carácter obligatorio para cada una de las unidades u órganos, sin perjuicio de otras normas que emita el Consejo de Administración y Gerencia.

BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a.- Ley General de Cooperativas.
- b.- Estatuto.
- c.- Normas Internas.

CAPITULO II

MISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COOPERATIVA

MISIÓN:

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Las Familias Unidas Ltda.", es una organización financiera de carácter cooperativo, que fomenta el ahorro entre sus socios y otorga créditos, asimismo capta aportaciones para formar un fondo común que será utilizado mediante el otorgamiento de préstamos y brindando otros servicios afines a los socios. El uso de los fondos por los socios se regula por los Estatutos y reglamento interno de la cooperativa, quien cumplirá estos objetivos sin perseguir fines de lucro, organizándose y administrándose de acuerdo con los principios democráticos y rigiendo su actividad integral en los principios del Cooperativos.

Adicionalmente, la cooperativa realizará prestaciones accesorias o complementarias a su objetivo principal y buscará proyectarse permanentemente a la comunidad.

ORGANIZACIÓN:

La organización de la Cooperativa cuenta con dos niveles en su estructura jerárquica:

1. NIVEL REPRESENTATIVO:

Constituido por los órganos de Gobierno La Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y los Comités, cuyo ejercicio y mandato se establece en la Ley General de Cooperativas, Estatutos, y los propios Reglamentos Internos.

2. NIVEL EJECUTIVO:

Constituido por la Gerencia, Asistente de Gerencia, Jefaturas de las áreas funcionales en sus distintos niveles y el personal en general, cuyas funciones emanan de la Ley General de Cooperativas, Estatutos, y en particular de las normas y Reglamentos internos.

CAPITULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS DEL NIVEL REPRESENTATIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL REPRESENTATIVO

El nivel representativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Las Familias Unidas Ltda.", es establecido por la legislación cooperativa y por la propia cultura del sistema Cooperativo, está conformado por los órganos que representan a los socios debidamente organizados para la gestión global de la Cooperativa, y no incluye a ningún tipo de apoderado o personal rentado de la organización. Este nivel presenta la siguiente estructura orgánica.

DIRECCIÓN:

El órgano máximo de Dirección es la Asamblea General.

ADMINISTRACIÓN:

El órgano máximo de administración es el Consejo de Administración.

CONTROL:

El órgano máximo de control es el Consejo de Vigilancia.

APOYO:

Los órganos de apoyo a la labor de la Asamblea General y al Consejo de Administración, reconocidos por ley son:

- El Comité Electoral.
- El Comité de Educación.
- Asistencia Social.

Adicionalmente la Asamblea General y el Consejo de Administración podrán designar las comisiones que consideren convenientes para el mejor funcionamiento de la Cooperativa, asignando funciones responsabilidades, duración y mandato de sus integrantes.

ASESORIA:

El Consejo de Administración y Asamblea General pueden designar los órganos que consideren convenientes para asesorarlos, además de la Gerencia General que por ley es asesor de la Asamblea General, Consejo de Administración y de los Comités.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DEL NIVEL REPRESENTATIVO.

1. ASAMBLEA GENERAL.

Compete a la Asamblea General las siguientes funciones y atribuciones básicas:

- a.- Constituir el órgano máximo de dirección de la Cooperativa y como tal aprobar las políticas y planes estratégicos de desarrollo institucional, que somete a su consideración el Consejo de Administración.
- b.- Designar a los miembros de los Consejos y Comités removerlos por razón justificada.
- c.- Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la cooperativa mediante el examen de los Estados Financieros y la toma de conocimiento de las actividades de los Consejos y Comités, mediante los informes y memorias.
- d.- Aprobar la distribución de remanentes y excedentes y la creación de fondo y reservas.
- e.- Delegar facultades al Consejo de Administración para la emisión de obligaciones, la concertación de créditos con gravamen de bienes y derechos mediante concordancia con lo dispuesto en el estatuto.
- f.- Aprobar la modificatoria del estatuto y Reglamentos internos de su competencia.
- g.- Pronunciarse sobre reclamos de los socios relacionados con los actos de consejos.
- h.- Adoptar acuerdos respecto a las decisiones y acciones administrativas que debe emprender la cooperativa para su buena marcha y la consecución de los objetivos sociales.

2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

A instancia de las funciones asignadas por ley y delegadas por la Asamblea General, el Consejo de Administración como órgano Administrador realizará las siguientes funciones:

- a.- Elegir a sus dignatarios, conforme a la ley y aceptar su dimisión, así como la de los integrantes de comités, excepto el Comité Electoral.
- b.- Reglamentar su funcionamiento y el de los comités excepto el Comité Electoral.
- c.- Designar al Gerente y a propuesta de éste a los funcionarios y colaboradores, cuya contratación no sea atribución de la Gerencia.

- d.- Aprobar el Plan de desarrollo de la Cooperativa.
- e.- Aprobar el Presupuesto de la Cooperativa.
- f.- Reglamentar los servicios de la Cooperativa.
- g.- Evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas apoyando a la Gerencia para la eficaz realización de aquellas.
- h.- Fijar las remuneraciones de los funcionarios y personal de acuerdo al presupuesto.
- i - Aprobar el reglamento de ingreso, retiro y cese de los socios y las normas para calificar la habilidad de aquellos.
- j.- Autorizar el otorgamiento de poderes, con determinación de las facultades del gerente y funcionarios.
- k.- Crear comisiones de trabajo asignándoles sus funciones y tareas.
- l.- Examinar los estados financieros mensuales y los informes que le rinda el Gerente.
- m.- Recibir y evaluar los informes de los comités y comisiones de trabajo.
- n.- Evaluar el cumplimiento del Programa Educativo y la aplicación del Presupuesto respectivo.
- o.- Acordar la integración de la Cooperativa en organizaciones de grado superior, con cargo de dar cuenta a la Asamblea.
- p.- Aprobar proyectos para estudio y aprobación por parte de la Asamblea.
- q.- Presentar la memoria y los Estados Financieros preparados por la Gerencia y/o la Presidencia y someterlos a la Asamblea.
- r.- Convocar a la Asamblea General con determinación de su agenda y a elecciones anuales para renovar los tercios renovables de la Asamblea, Consejos y Comités.
- s.- Realizar otras funciones de su competencia.

3.- CONSEJO DE VIGILANCIA.

De acuerdo a las facultades expresamente determinadas por la ley General de Cooperativas, las funciones del Consejo de Vigilancia son:

- a.- Elegir a sus dignatarios y aceptar su dimisión.
- b.- Aprobar y modificar su propio reglamento.
- c.- Pronunciarse sobre los actos y acuerdos del Consejo de Administración, comités y Gerencia dejando constancia en caso de incompatibilidad con la Ley, Estatuto, Reglamentos internos y los acuerdos de la Asamblea General.
- d.- Comunicar al Consejo de Administración y/o la Asamblea General su opinión sobre las reclamaciones de los socios contra los órganos de la cooperativa.
- c.- Vigilar la seguridad de los fondos en Caja, Bancos y los Títulos de la Cooperativa.

- d.- Vigilar la existencia y custodia segura de los demás bienes de propiedad de la cooperativa.
- e.- Verificar la veracidad de la información contable para que sea llevada de acuerdo a ley.
- f.- Solicitar información mediante el órgano de control interno auditoría interna, exigiendo a las áreas fiscalizadas la adopción oportuna de las medidas correctivas que dé a lugar.
- h.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea general y Consejo de Administración, en concordancia con la ley, el Estatuto y los Reglamentos internos.
- i.- Convocar y someter a la Asamblea General, cuando el Consejo de Administración requerido por el Consejo de Vigilancia no lo hiciera, las observaciones sobre graves infracciones de la ley, estatutos y acuerdos de Asamblea en que hubiere incurrido los órganos fiscalizados, sin perjuicio del punto anterior.
- j.- Preparar su memoria Anual de Actividades y poner a conocimiento ante la Asamblea General, proponiendo las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de la Cooperativa.
- k.- Ejercer otras funciones y atribuciones facultadas por la ley y el Estatuto.
- l.- Implementar la unidad de Auditoría Interna.

4.- CÓMITES

Son Funciones de los Comités de Educación y Electoral facultados por el Estatuto:

- a.- Asignar el cargo de sus directivos en la sesión de instalación del Comité.
- b.- Proponer al Consejo de Administración su propio reglamento y demás normas para su funcionamiento.
- c.- Formular su Plan Anual de actividades y presupuesto en coordinación con la presidencia y/o Gerencia, sometiéndolo a la aprobación por parte del Consejo de Administración.
- d.- Coordinar con la Gerencia la asignación de recursos humanos y materiales para la mejor ejecución de las actividades.
- e.- Evaluar y controlar la ejecución del Plan anual de actividades programas y presupuestos dando cuenta al Consejo de Administración.
- f.- Preparar su informe y memoria anual de actividades, proponiendo las recomendaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus Funciones ante el Consejo de Administración y Asamblea General.

5.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA:

Titular del Puesto	:	Gerente.
Reporta a	:	Consejo de Administración.
Supervisa a	:	Todas las unidades de Línea y de Apoyo.
Coordina y Asesora	:	Consejo de Administración, C. de Vigilancia, y Comités.

5.1 AREA DE RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La Gerencia General es la instancia ejecutiva de más alto nivel de la "Cooperativa de Ahorro y Crédito Las Familias Unidas." Como tal es responsable de la gestión administrativa, técnica, financiera y legal de la institución. Asimismo, es responsable de la representación legal y formal de la institución en las actividades administrativas, técnicas, legales, judiciales e institucionales. En el caso de la representación institucional ésta tendrá como limitación las impuestas por los estatutos y la ley.

5.2.- FUNCIONES DE LA GERENCIA

- a.- Lograr la formulación de los planes y determinación de las estrategias necesarias para que la Cooperativa de ahorro y Crédito "Las Familias Unidas." cumpla con los objetivos para los cuales se constituyó.
- b.- Conseguir las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades de sus colaboradores en sus distintas funciones.
- c.- Procurar el cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos que permitan el eficiente cumplimiento de las operaciones propias de cada unidad ejecutiva a su cargo.
- d.- Velar por el cumplimiento de las leyes: los Estatutos, y normas internas de la institución, así como las disposiciones de 'los organismos de Dirección de la Cooperativa.
- e.- Lograr el mejor uso de los recursos financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Las Familias Unidas Ltda., tomando las decisiones y acciones necesarias que permitan el crecimiento económico y patrimonial de la institución.
- f.- Cautelar que la información contable, técnica, financiera y Cooperativista que tenga la Cooperativa reúna condiciones de veracidad y oportunidad que exijan los dispositivos legales o los órganos directivos de la institución.

g.- Cautelar la adecuada conservación y renovación de los bienes de la Cooperativa.

h.- Delegar en la oportunidad adecuada las facultades o autoridad necesaria a las unidades o personal a su cargo para el logro de las funciones de la organización. Esta delegación implica asignar autoridad, sin perder la responsabilidad por la función global de la institución.

i.- Lograr la generación o mantenimiento de acciones de control que permitan reconocer si las acciones operativas, administrativas, financieras o técnicas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Las Familias Unidas, En cualquiera de sus Unidades o Niveles se están cumpliendo en el grado adecuado o requieren de acciones correctivas.

j.- Alcanzar la Generación o mantenimiento de sistemas de información que permitan a los organismos directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Las Familias Unidas, mantenerse en conocimiento claro de la marcha de la institución y el cumplimiento de las Directivas o Lineamientos de Políticas establecidas.

k.- Obtener o conservar la imagen institucional de Cooperativa de Ahorro y Crédito "Las Familias Unidas" En su máximo nivel frente a sus socios, a otras cooperativas similares, así como hacía el entorno general nacional e internacional.

6. ASISTENTE DE GERENCIA:

Titular del puesto : Asistente de Gerencia

Reporta a : Gerencia

Coordina con : Directivos de la Institución, personal, socios, Representantes de socios y otros.

RESPONSABILIDAD DE LA ASISTENTE DE GERENCIA:

Apoyar a la Gerencia en tareas propias de la Administración de Gerencia, así como ante todas las instancias de la Cooperativa que requieran de su colaboración dentro de sus labores.

FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE GERENCIA:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, y tramitar la correspondencia que ingrese y/o egrese de la Gerencia.
- b. Redactar la correspondencia que le sea solicitada por la Gerencia.
- c. Mantener debidamente clasificados los archivos de correspondencia y documentación recibidos y emitidos por la Gerencia a fin de facilitar su ubicación.
- d. Atender y efectuar las comunicaciones necesarias para citas o solicitudes de la información que le sean requeridos.
- e. Preparar la agenda de actividades de la Gerencia, estableciendo las coordinaciones necesarias para su conocimiento y cumplimiento.
- f. Atender a los socios y a quien desee concertar entrevista con el Gerente.
- g. Revisar la correcta redacción y presentación de los documentos elaborados en otras áreas de la Cooperativa.

- h. Mantener en forma reservada los asuntos que para su naturaleza así lo requieran.
- i. Cuidar para la correcta presentación la oficina de la Gerencia, realizando las coordinaciones cuando se requiera alguna acción correctiva.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia dentro del ámbito de sus responsabilidades.

7.- SUB ÁREA FUNCIONAL DE RECEPCIÓN, INFORMES Y APERTURAS.

Titular del Puesto : Secretaria/Recepcionista

Reporta a : Gerencia / Asistente de Gerencia

Coordina con : Gerencia, Directivos de la Cooperativa, personal, socios.

RESPONSABILIDAD DE LA SUB AREA DE RECEPCIÓN, INFORMES Y APERTURAS.

Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la orientación a los socios en general sobre los servicios que ofrece la Cooperativa, respecto a la incorporación de socios y productos como los depósitos y de demás beneficios que ofrece la cooperativa.

FUNCIONES DE LA SUB AREA DE RECEPCIÓN, INFORMES Y APERTURAS.

- a. Informar a los socios sobre los requisitos que se exigen para incorporarse como socio de la cooperativa.
- b. Registrar nuevos socios en el libro padrón de socios.
- c. Efectuar el adecuado archivo de todos los documentos correspondientes a la apertura y registro de socios.
- d. Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y que se encuentren dentro de su responsabilidad.

8.- ASESORIA LEGAL:

Titular del Puesto : Abogado.

Reporta a : Gerente.

Coordina con : Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comités y Gerencia.

RESPONSABILIDAD DE LA ASESORIA LEGAL

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- a. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna y someterlo al Consejo de Vigilancia para su aprobación.
- b. Programar y ejecutar las acciones de control de ámbito de su competencia funcional.
Efectuar la labor de Control Interno en todas las Unidades Orgánicas con un criterio preventivo y oportuno.
- d. Formular, evaluar, observar y recomendar la implementación de medidas correctivas en el marco de un control interno razonable, proponiendo las sanciones correspondientes.

- e. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas, a efectos de que se superen las observaciones y se implementen las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control efectuadas.
- f. Efectuar investigaciones sobre denuncias, quejas y reclamos que se presenten, de acuerdo con disposiciones legales expresas, iniciando acciones de control diversas.
- g. Coordina acciones sobre la Prevención de Lavado de Activos de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales, siempre que se le solicite y requiera.
- h. Difundir las normas y directivas sobre acciones de control.
Sugerir y/o recomendar la capacitación del personal de las diversas Unidades Orgánicas en aspectos de control previo, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de sus labores y facilitar las acciones de control posterior.
 - i. Informar al Consejo de Vigilancia sobre las acciones realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - j. Informar al Consejo de Vigilancia sobre las acciones realizadas en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - k. Verificar que los resultados de los estados financieros estén de acuerdo con las proyecciones establecidas.
 - l. Establecer procedimientos de control eficaces para salvaguardar los activos de la Cooperativa.
 - m. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno, implementarlo y velar por su eficiencia y eficacia.
 - n. Evaluar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la Cooperativa.
 - o. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos para la seguridad de estos.
 - p. Evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos y de ser el caso, proponer modificaciones.
 - q. Efectuar el seguimiento de la implementación de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Consejo de Vigilancia, Auditores Externos y por la SBS.
 - r. Puede participar como veedor referente y de protección en base a los encargos que el Consejo de Vigilancia le asigne en el marco de cumplimiento de las normas vigentes de la Cooperativa, y que los mismos sean de pleno conocimiento del Consejo de Administración y la Gerencia.
 - s. Mantener un archivo de todas las disposiciones legales y normas administrativas, para facilitar las acciones de control que son de su responsabilidad.
 - t. Brindar asesoramiento a los órganos de la Cooperativa en asuntos que son de su competencia.
 - u. Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente a pedido expreso de la Asamblea General o Consejo de Vigilancia.

- v. Prevenir y controlar los riesgos operacionales derivados de sus actividades, en coordinación con la Unidad de Riesgos. Contribuir al mejoramiento de los mecanismos establecidos por la Cooperativa para la identificación y administración de todos los riesgos que enfrenta.
- w. Remitir de manera oportuna a la SBS el avance del Plan Anual de Control Interno, así como los informes que se deriven de aquel, de acuerdo con la normativa existente.
- x. Desarrollar otras funciones que dentro de sus competencias le sean asignadas por el Consejo de Vigilancia.

10. AREA DE COMPUTO:

Titular del Puesto : Especialista en Computación e Informática.

Reporta a : Gerencia.

Coordina con : Gerencia y personal de la Cooperativa.

RESPONSABILIDAD DEL AREA DE CÓMPUTO

EL especialista en Computación e informática, con amplio conocimiento del manejo del sistema informático que utiliza la Cooperativa para el desarrollo de sus actividades quien presta servicios mensuales de soporte técnico.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CÓMPUTO

- a.- Encargado de verificar constantemente el estado del sistema que utilice la Cooperativa.
- b.- Velar por el correcto y adecuado funcionamiento del programa que utiliza la Cooperativa, y proceder a su reparación, implementación y recomposición para su buen funcionamiento.

11. ÁREA DE CONTABILIDAD:

Titular del Puesto : Contador.

Reporta a : Gerencia.

Coordina con : Con todas las unidades.

RESPONSABILIDAD DEL AREA DE CONTABILIDAD:

Apoyar a la Jefatura del Área funcional de Administración y finanzas en la ejecución de las actividades contables de la Cooperativa, y en particular en el registro adecuado de las transacciones.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD:

- Formular los proyectos del presupuesto anual.

- supervisar y evaluar la ejecución de las operaciones a cargo del área de caja ventanilla.
- Controlar la ejecución de los planes contables.
- Emitir informes técnicos de competencia.
- Asesorar al órgano del que depende y al Consejo de Administración en los asuntos de competencia.
- Gestionar los riesgos en la Unidad Orgánica a su cargo en coordinación con la Unidad de Riesgos.
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- Supervisar y verificar el normal desenvolvimiento de las labores inherentes al Sistema de Contabilidad.
- Elaborar y emitir los Estados Financieros de la Cooperativa según lo establecido por las disposiciones de la SBS.
- Elaborar y presentar dentro de los plazos establecidos la información Financiera y Presupuestal de la Cooperativa.
- Supervisar el registro contable y verificar las operaciones financieras.
- Verificar las operaciones financieras.
- Coordinar y revisar las respuestas a los requerimientos de información y/o respuestas a comunicaciones, cursadas por Gerencia o por quienes realicen el control interno y externo.
- Definir e implantar los lineamientos contables que garanticen un eficiente registro de las operaciones de acuerdo con normas contables vigentes.
- Coordinar con los Equipos generadores de información contable, en cuanto a la preparación de los asientos contables y reportes contables. Así como la formulación de la nota contable - Boucher de los extornos contables, para la regularización de cuentas transitorias.
- Coordinar la implementación y controlar las medidas correctivas inherentes a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Controlar el archivo de asientos contables con su correspondiente documentación sustentatorios y en custodia en el archivo de la Cooperativa. Controlar, cautelar y salvaguardar toda la información contable contenida en el Archivo de la institución, que cumpla con los dispositivos legales vigentes y las medidas de seguridad correspondientes.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias vigente de su competencia.
- Verificar y analizar los gastos y costos realizados, así como las obligaciones con los Bancos a través de coordinaciones.
- Realizar las conciliaciones Bancarias de los fondos disponibles en bancos como las inversiones.
- Verificar todos los pagos realizados, en efectivo como por transacciones de acuerdo con el reporte de caja ventanilla.
- Controlar, revisar y verificar todos los movimientos de las operaciones del día.
- Controlar, revisar y verificar toda la documentación, y operaciones que deben entregarse a la SUNAT, correspondiente a los tributos, impuesto General a la venta, impuestos adicionales, declaración anual con operaciones con terceros, el impuesto

a la renta por categorías y otros documentos solicitados por los organismos estatales legales.

- Verificar la planilla de pagos y los pagos de las coberturas de los diferentes seguros de la Cooperativa.
- Preparar todas las provisiones correspondientes: activo fijo, créditos, depreciación.
- Preparar las conciliaciones bancarias en el período establecido y/o cuando se le solicite, al corte de una fecha determinada.
- Revisar y acatar las normas tributarias y circulares de las SBS y otras disposiciones legales vigentes.
- Verificar los saldos del balance en moneda nacional y extranjera, consolidado y por efecto de inflación.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales, sustentados con los anexos correspondientes, dentro de los diez (10) días posteriores al cierre de cada mes para los organismos de supervisión.
- Preparar, coordinar y elaborar la toma de inventario físico valorizado anual.
- Elaborar la conciliación de las cuentas contables con el inventario de activo fijo al cierre del ejercicio con los ajustes contables necesarios.
- Presentar a la Gerencia las sugerencias para el control, cambio y otros de los sistemas de registro que considere necesarios para el logro de los objetivos de llevar la contabilidad al día, actualizada y con arreglo a ley.
- Preparar todo reporte contable-financiero que le sea solicitado por la Gerencia.
- Supervisar los desembolsos a caja ventanilla.
- Participar en el cumplimiento de las actividades del sistema de control interno, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna.
- Participar activamente en las propuestas de mejoramiento de las políticas y procedimientos de la Unidad Orgánicas bajo su dependencia.
- Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne la Gerencia según corresponda.

12- UNIDAD DE RIESGOS:

Titular del Puesto	:	Jefe de Unidad de Riesgos.
Reporta al	:	Consejo de Administración.
Coordina con	:	Gerencia y todas las unidades.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE RIESGOS:

Es el responsable de informar a la Gerencia, Comités respectivos y a las áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, el grado de exposición al riesgo aceptado y la gestión de éstos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Cooperativa.

FUNCIONES DEL JEFE DE RIESGOS:

1. Proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos en la Cooperativa, incluyendo los roles y responsabilidades.

2. Proporcionar al Consejo de Vigilancia y a la Unidad de Auditoría Interna la información que sea solicitada en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas internas pertinentes.
3. Velar por una Gestión Integral de Riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de mercado, operativos y de créditos de la cooperativa con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
4. Reporte de los procesos de calificación y rating interno para recoger el efecto del riesgo crediticio y del seguimiento de las calificaciones y rating internos de aquellos deudores identificados como expuestos.
5. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
6. Opinar sobre todas las operaciones de crédito directo.
7. Monitorear e informar el flujo de efectivo real y proyectado relacionado con la programación financiera, ya que estos están vinculados a los riesgos de liquidez, solvencia crediticia y rentabilidad.
8. Estimar los requerimientos patrimoniales que permitan cubrir los riesgos que enfrenta la Cooperativa, así como los requerimientos regulatorios, de ser el caso. Además, alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
9. Exponer, evaluar y preparar el informe mensual sobre la situación analizada de la cartera con respecto al riesgo crediticio al Consejo de Administración, distinguiendo por tipo de crédito e indicando cual es el porcentaje de socios identificados como morosos respecto del total de la cartera.
10. Exponer el valor en riesgo de la cartera de los créditos de consumo como herramienta de asignación de capital.
11. Emitir opinión de riesgos inherentes al desarrollo de nuevos productos y servicios o modificaciones de los ya establecidos, a solicitud de la unidad orgánica pertinente.
12. Informar a la Gerencia General y al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión de riesgos para una oportuna toma de decisiones.
13. Si la opinión de la Unidad de Riesgos es determinante respecto a los créditos de consumo, esta puede ser no vinculante cuando el Consejo de Administración los apruebe, cuyos miembros serán responsables por el otorgamiento del crédito en forma colegiada.
14. Es responsable de subsanar las observaciones de control interno indicadas dentro de los plazos establecidos, subsanando las observaciones que efectúan los auditores internos, externo y supervisores en los que le compete.
15. Proponer las políticas, límites, metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, tratar, controlar y reportar el riesgo de crédito, así como sus modificaciones.
16. Monitorear el riesgo de crédito y el mantenimiento de éste dentro del nivel de tolerancia de la cooperativa.
17. Vigilar el cumplimiento de los límites regulatorios e internos establecidos.

18. Realizar un seguimiento específico de la información relativa a:

- a) La exposición al riesgo de crédito, su incidencia e impacto en los resultados y solvencia de la empresa. Este informe deberá incluir un análisis de sensibilidad y pruebas bajo diferentes escenarios, incluyendo condiciones extremas.
 - b) Las desviaciones que se presenten con respecto al nivel de tolerancia al riesgo de crédito y los grados de exposición establecidos, incluyendo las causas que originan tales desviaciones.
 - c) Las operaciones afectas a riesgo de crédito aprobadas con opinión no favorable de cualquier unidad o miembro de comité.
 - d) Las excepciones aplicadas a las políticas crediticias.
 - e) Las propuestas de acciones correctivas necesarias, según sea el caso.
 - f) El cumplimiento de las normativas referidas a la administración de los riesgos cambiario crediticio, de sobreendeudamiento minorista, y riesgo país.
19. Verificar que el cálculo de los requerimientos de capital por riesgo de crédito se ajuste a las disposiciones aplicables.
20. Analizar el impacto que la toma de riesgos de crédito asumida por la cooperativa tiene sobre el grado o nivel de suficiencia de capital.
21. Efectuar la clasificación regulatoria de los deudores y el cálculo de las provisiones requeridas.
22. Efectuar las clasificaciones derivadas del sistema de clasificaciones internas, si las hubiere.
23. Opinar sobre la incidencia en el riesgo de crédito que afrontaría la cooperativa por la aplicación de la propuesta de Plan Estratégico, así como de la propuesta de introducción de nuevos productos.
24. Controlar que el proceso de aprobación de exposiciones afectas al riesgo de crédito se lleve a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en las políticas y procedimientos de la cooperativa.
25. Realizar la clasificación regulatoria y el análisis de las operaciones refinanciadas

13. ÁREA DE PERSONAL Y LOGÍSTICA:

Titular del Puesto : Gerente
Reporta a : Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia
Coordina con : Personal de la Institución y terceros.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE PERSONAL Y LOGÍSTICA

Tiene por responsabilidad encargarse de la contratación del personal, y vigilar su normal y eficiente desenvolvimiento en su centro de labor, así como del

personal externo, y a su vez cautelar la adecuada provisión de útiles y servicios que se requiera la institución.

FUNCIONES DEL ÁREA DE PERSONAL Y LOGÍSTICA

- a.- Coordinar el control del ingreso y salida del personal.
- b.- Encargado de la evaluación y selección del personal contratado que desempeña labores a favor de la Cooperativa.
- c.- Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas que componen la institución.
- d.- Coordinar con los proveedores de servicios técnicos que requiera la Cooperativa para su asistencia oportuna.
- e.- Es responsable de proporcionar adecuada y oportunamente los recursos y materiales que los trabajadores de la Cooperativa requieren para el desarrollo de sus obligaciones.
- f.- Coordinar con el personal encargado para el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles de la Cooperativa.

14. ÁREA DE CRÉDITOS:

Titular del Puesto : Analista de créditos y recuperaciones
Reporta a : Reporta al Jefe de Créditos y Gerencia.
Coordinación : Contabilidad, Área de Caja y Recuperaciones.

RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE CRÉDITOS

El Área de Créditos y Recuperaciones es responsable de realizar las acciones necesarias para que la cooperativa cumpla con la función de realizar operaciones económico financieras con sus socios; propiciando la movilización de recursos y la centralización de fondos. En esta orientación es responsable de realizar las colocaciones adecuadas de los fondos en las condiciones más favorables.

FUNCIONES DEL ÁREA DE CRÉDITOS

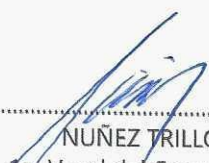
- a) Realizar las acciones necesarias para el otorgamiento de créditos a sus socios o terceros, realizando para ello las calificaciones necesarias.
- b) Evaluar permanentemente sobre fuentes de recursos financieros posibles de canalizar a los socios, considerando en todo momento el costo de las mismas y la posibilidad de colocarlas en las condiciones más favorables para los socios y para la propia cooperativa.
- c) Evaluar permanentemente la posición financiera de la Cooperativa en el mercado de la intermediación financiera en general y dentro del sistema cooperativo de ahorro y crédito en particular.

- d) Velar porque todas las operaciones de intermediación financiera que realice la cooperativa sean correctamente registradas controladas.
- e) Otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia respectiva y estén dentro de su área de responsabilidad.
- f) Informar, revisar y realizar el seguimiento mensual de los créditos según su calificación.


.....
BAZÁN BECERRA SERGIO GUZMÁN
Presidente del Consejo de Administración


.....
CARHUALLA NINA ANUNCIO BRAULIO
Vicepresidente del Consejo de Administración


.....
MERINO OSCATEGUI RUTH VANESSA
Secretaria del Consejo de Administración


.....
NÚÑEZ TRILLO ISIDRO
1er. Vocal del Consejo de Administración


.....
TINEO ALFARO RAMON DONATO
2do. Vocal del Consejo de Administración