



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SOLIDEZ

JULIO 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4 1.1
Objetivo	4 1.2
Alcance	4 1.3
Base Legal	4
CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	5 2.1
Órgano de gobierno y Comités de apoyo	5 2.2
Órgano administrativo o ejecutivo.	5 2.3
Órganos de control:	5 2.4
Órganos de apoyo y asesoramiento:	5 2.5
Órgano de línea:	6
CAPÍTULO III: FUNCIONES	7 3.1
ASAMBLEA GENERAL. 7 3.2	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	8 3.3
CONSEJO DE VIGILANCIA	11 3.4
COMITÉ ELECTORAL	12 3.5
COMITÉ DE EDUCACION	13 3.6
COMITÉ DE RIESGOS	13 3.7
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.	14 3.8
AUDITOR INTERNO	18 3.9
GERENTE GENERAL	21 3.10
ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL.	27 3.11
JEFE UNIDAD DE RIESGOS.	29 3.12
JEFE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.	33 7.1
DISPOSICIONES FINALES	41

ANEXOS

PRESENTACIÓN

Mediante los servicios de Crédito es posible concretar oportunidades de inversión que de otra forma no serían posibles, permitiendo de esta manera incrementar los ingresos de los prestatarios. Asimismo, la posibilidad de disponer de servicios de ahorros permite a los agentes económicos un uso más eficiente de la liquidez y, sobre todo, un mejor manejo del riesgo.

El presente documento pretende normar la condición de intermediario financiero que tiene la Central SOLIDEZ, en esta función, la Central recibirá depósitos de sus socios, los cuales serán destinados en forma de créditos también a sus socios, en este proceso se originan riesgos financieros que es necesario minimizarlos. Es en este contexto se presenta el presente Reglamento de Créditos y Cobranzas que se constituyen como el principales documentos crediticio de CENTRAL SOLIDEZ, ya que se especifican las normas, las reglas, los conceptos, los parámetros, que orientan la realización de las actividades de Créditos a los que deben ceñirse los directivos, funcionarios y trabajadores, en el otorgamiento y recuperación de créditos, a fin de mantener una cartera de créditos que pueda satisfacer las condiciones de seguridad, liquidez, riesgo y rentabilidad adecuada.

Es un documento normativo concordante a las normas que rigen el sistema cooperativo y las normas del sistema financiero que alcanzan a las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a captar recursos del público, establece los términos y lineamientos dentro de los cuales se desarrollara la gestión de evaluación crediticia; la gestión de aprobación de Crédito y las actividades de formalización y desembolso realizadas. Asimismo, describe las características, requisitos y condiciones de los servicios financiero brindados por CENTRAL SOLIDEZ.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

Art. N°.1. El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de dirección, administración y control de la CENTRAL SOLIDEZ, cuya finalidad es establecer en forma clara y precisa la estructura orgánica y las funciones de su personal, que garanticen el buen funcionamiento de la institución para alcanzar sus metas económicas y sociales.

Adicionalmente se puede considerar los siguientes objetivos específicos:

- a. Definir la estructura de los órganos de gobierno, de los órganos de nivel de ejecutivos y operativo de la CENTRAL SOLIDEZ, determinando la ubicación jerárquica de cada una de las unidades orgánicas que lo conforman.
- b. Establecer las funciones y responsabilidades de cada una de cargos que conforman el nivel ejecutivo y operativo.
- c. Describir la dependencia y funciones específicas de cada instancia administrativa.
- d. Definir los requisitos de los puestos de trabajo y competencias exigida a los colaboradores que ocupen los puestos.
- e. Determinar el organigrama estructural y el cuadro de cargos del personal vigente de la CENTRAL SOLIDEZ.
- f. Favorecer la optimización del Sistema de Control Interno.

1.2 Alcance

Art. N°.2. El presente Manual es de aplicación directa y de cumplimiento obligatorio por todos los Directivos, Gerente General y todo el personal de CENTRAL SOLIDEZ vinculado directa o indirectamente a las operaciones de la institución, sin perjuicio de otras normas que emita el Consejo de Administración y la Gerencia General.

1.3 Base Legal

Art. N°.3. CENTRAL SOLIDEZ regula sus actividades de acuerdo a las normas y disposiciones siguientes:

- a. Decreto Supremo N° 074-90-TR (modificado por los Decretos Legislativos 141, 592 y D.S. 094-91-TR) denominado “TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS”, publicado el 05 de enero de 1991.

- b. Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- c. LEY N° 30822: Ley que Modifica la Ley 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y otras Normas Concordantes, Respecto de la Regulación y Supervisión de Las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- d. Resolución SBS N° 480-2019. “Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a Captar Recursos del Público”
- e. Resolución SBS N° 3780-2011 Gestión de Riesgo de Crédito.
- f. D.S 04-91-TR Reglamento de Autocontrol Cooperativo.
- g. Resolución S.B.S. N° 5060-2018 Reglamento para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo Aplicable a las Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a Operar con Recursos del Público
- h. Estatuto de La Central SOLIDEZ

CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Art. N°.4. La estructura orgánica, es el almacén dentro del cual todos los órganos que integran la CENTRAL SOLIDEZ forman una sola unidad, que tiene por fin alcanzar los objetivos de ésta. Se han definido siete tipos de unidades orgánicas de acuerdo con las funciones que realizan:

- a. Órganos de Gobierno y Comités de Apoyo,
- b. Órgano Administrativo o Ejecutivo
- c. Órganos de Control,
- d. Órganos de Apoyo y Asesoramiento,
- e. Órganos de Línea,
- f. Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

2.1 Órgano de gobierno y Comités de apoyo

Art. N°.5. Son los órganos encargados de la dirección, administración y control respectivamente, de acuerdo con la Ley General de Cooperativas, el estatuto y demás normas internas. Los Órganos de Gobierno son los encargados de definir y establecer las políticas generales de la CENTRAL SOLIDEZ, así como evaluar su gestión en base al logro de los objetivos propuestos. Se encuentra constituido por:

- a. Asamblea General,
- b. Consejo de Administración,
- c. Consejo de Vigilancia.

Art. N° 6. La CENTRA SOLIDEZ cuenta con dos comités elegidos por la Asamblea General y un comité designado por el Consejo de Administración, los cuales tienen el objeto de fomentar la práctica de los principios cooperativos de control democrático, fomento a la educación cooperativa, la cultura y al bienestar social, y la correcta administración de todos los riesgos que enfrenta la cooperativa. Para este fin, se cuenta con los siguientes comités:

- a. Comité de Educación.
- a. Comité Electoral.
- b. Comité de Riesgos

2.2 Órgano administrativo o ejecutivo.

Art. N° 7. El nivel ejecutivo de la CENTRAL SOLIDEZ está conformado por la Gerencia General, el cual está constituido para cumplir con los objetivos establecidos por los órganos de gobierno de la CENTRAL. Sus funciones emanan de la Ley General de Cooperativas, el Estatuto, la Ley General de Sociedades, y en particular de las Normas y Reglamentos Internos establecidos por los órganos de gobierno.

2.3 Órganos de control:

Art. N° 8. Son órganos de supervisión y control de la CENTRAL SOLIDEZ que garantizan el funcionamiento de las operaciones y actividades administrativas, económicas y financieras en cumplimiento de las normas internas y externas y con un nivel adecuado de riesgo, Los órganos de control son asumidas por:

- a. Auditoría Interna.
- b. Unidad de Riesgos.
- c. Oficialía de Cumplimiento.

2.4 Órganos de apoyo y asesoramiento:

Art. N° 9. Son los órganos encargados de asesorar a los órganos de Gobierno y Ejecutivo en el desarrollo de sus actividades durante su gestión. Está conformado por:

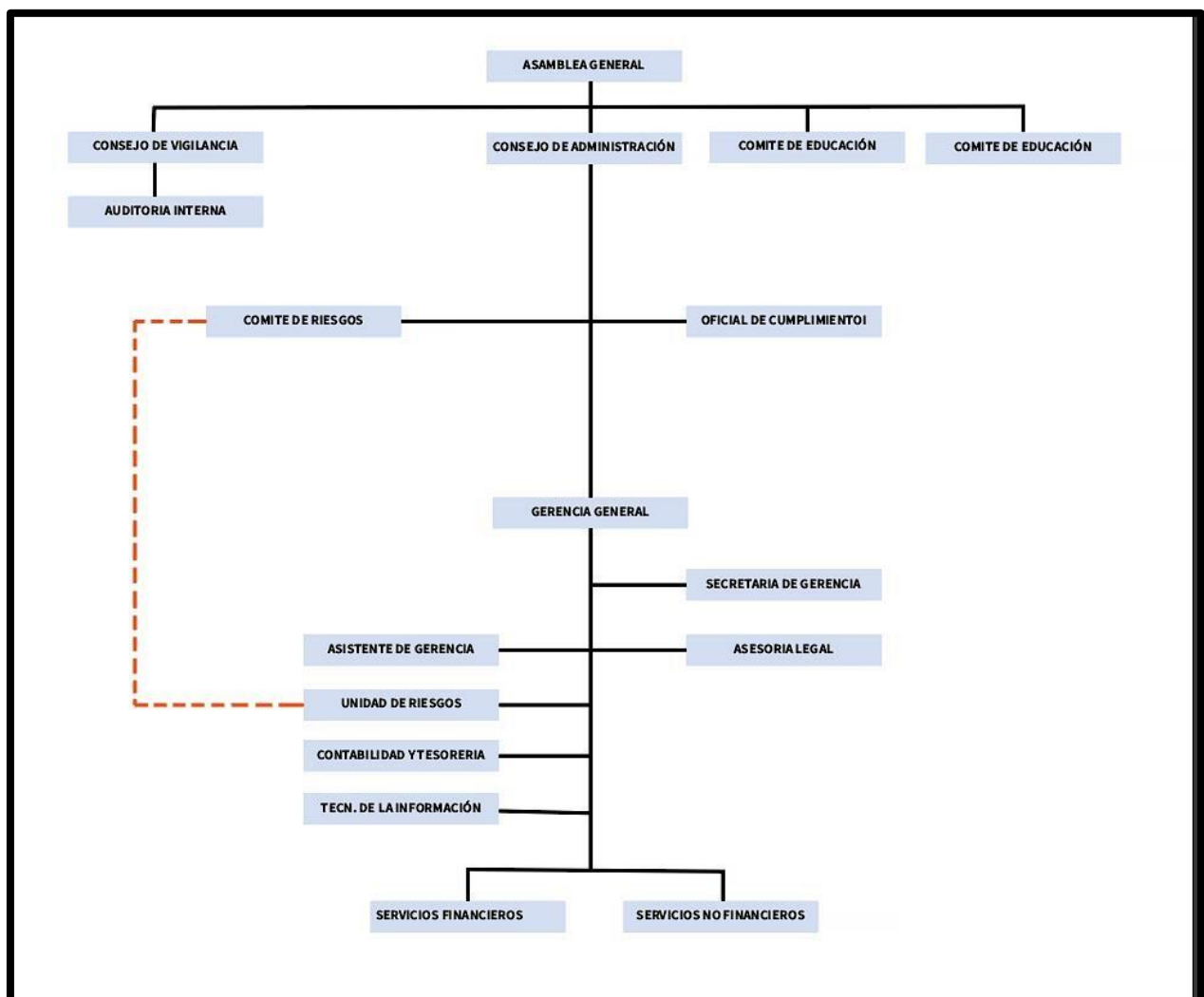
- a. Asesoría Legal.
- b. Secretaria de gerencia.
- c. Asistencia de Gerencia.
- d. Unidad de Riesgos.
- e. Contabilidad y Administración.

2.5 Órgano de línea:

Art. N°.10. Son los órganos que tienen bajo su responsabilidad la ejecución, el diseño y el control de las acciones que están directamente relacionadas con la razón de ser de la CENTRAL SOLIDEZ. Orientados al logro de sus objetivos y enmarcados en la doctrina cooperativa. Se cuenta con:

- a. Servicios Financieros.
- b. Servicios No financieros y Proyectos.

Figura 1. Estructura Orgánica: CENTRAL SOLIDEZ



CAPÍTULO III: FUNCIONES

3.1 ASAMBLEA GENERAL



Responsabilidades	Es la autoridad suprema de la CENTRAL SOLIDEZ. Sus acuerdos obligan a todos los socios presentes y ausentes, siempre que se hubieren tomado en conformidad con la Ley General de Cooperativas y al Estatuto.
--------------------------	--

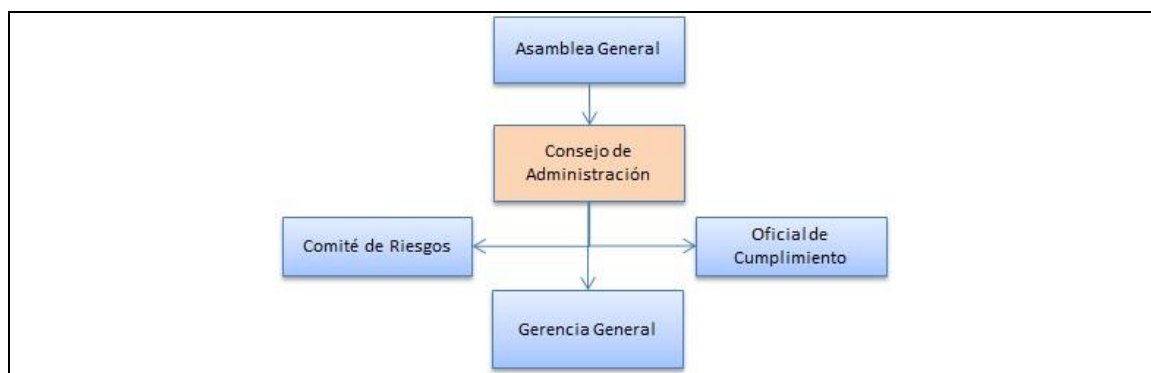
dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
No depende de ningún cargo	• Consejo de Administración. • Consejo de Vigilancia, • Comité de Educación y • Comité Electoral	• Gerente General

Funciones de la Asamblea General.

1. Reunirse en asamblea general ordinaria, cuando menos una vez al año, dentro de los primeros noventa días posteriores al cierre del ejercicio anual. Asimismo, podrán reunirse en sesiones extraordinarias el número de veces que sea necesario. Las asambleas son convocadas por el Consejo de Administración.
2. Examinar y pronunciarse sobre la gestión administrativa, financiera, económica, asociativa, sus estados financieros e informes de los Consejos.
3. Aprobar, reformar e interpretar el estatuto y reglamento de elecciones en sesiones extraordinarias convocadas exclusivamente para tales fines.
4. Elegir y remover, por causa justificada a los miembros de los Consejos de Administración, de Vigilancia y del Comité Electoral.
5. Remover al Consejo de Vigilancia cuando declare improcedentes o infundados los motivos por lo que este órgano la hubiere convocado en el caso previsto por la Ley de Cooperativas.
6. Fijar las dietas de los miembros de sus consejos, comités y/o comisiones por asistencia a sesiones, y/o las asignaciones para gastos de representación.
7. Examinar la gestión administrativa, financiera y económica de la cooperativa, sus estados financieros y los informes de los consejos.
8. Determinar el mínimo de aportaciones que deba suscribir un socio.
9. Autorizar a propuesta del Consejo de Administración, la distribución de los remanentes y excedentes, la emisión de obligaciones, el gravamen o enajenación de los bienes inmuebles, salvo disposición diferente del estatuto.
10. Pronunciarse sobre los objetivos generales de acción institucional, cuando lo proponga el Consejo de Administración.

11. Disponer investigaciones, auditorías y balances extraordinarios.
12. Resolver sobre las reclamaciones de los socios contra los actos de los consejos de administración y de vigilancia.
13. Resolver sobre las apelaciones de los socios que fueren excluidos en virtud de resoluciones del Consejo de Administración.
14. Imponer las sanciones de suspensión o destitución del cargo directivo, o de exclusión, según los casos, al dirigente que con su acción, omisión o voto hubiere contribuido a que la cooperativa resulte responsable de infracciones de la ley, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
15. Determinar, en casos de otras infracciones no previstas por el inciso anterior, la responsabilidad de los dirigentes, para ejercitar contra ellos las acciones que correspondan e imponerles las acciones que estatutariamente fueren de su competencia.
16. Realizar seguimiento de las disposiciones del Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos para las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público, debiendo adoptar las medidas que se consideren pertinentes para su adecuado cumplimiento.
17. Acordar la transformación de la CENTRAL SOLIDEZ en otra de distinto tipo.
18. Acordar la fusión de la CENTRAL de conformidad con la ley de cooperativas.
19. Acordar la participación de la cooperativa, como socia de otras personas jurídicas no cooperativas.
20. Acordar la disolución voluntaria de la cooperativa.
21. Ejercer cualesquiera otras atribuciones inherentes a las cooperativas que no fueren expresamente conferidas por el estatuto a otros órganos de ella.
22. Adoptar en general, acuerdos sobre cualquier asunto importante que afecten el interés de la CENTRAL y ejercer las demás atribuciones de su competencia según la ley y el estatuto.

3.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Responsabilidades	Es el órgano responsable del funcionamiento administrativo de la CENTRAL SOLIDEZ, tiene como misión velar por su correcto funcionamiento, en términos legales, financieros y organizacionales, a través de quien ejerce la presidencia.
--------------------------	---

dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
--------------------	---------------------------	------------------------------

Asamblea General	• Gerente General • Comité de Riesgos • Oficial de Cumplimiento	• Consejo de Vigilancia, • Comité de Educación, • Comité Electoral y • Áreas Administrativas
------------------	---	---

Funciones del Consejo de Administración.

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, las decisiones de la asamblea general, los reglamentos internos y sus propios acuerdos.
2. Elegir de su seno, en sesión de instalación a su presidente, vicepresidente y secretario, con cargo de que los demás consejeros ejerzan las funciones de vocales.
3. Aceptar la dimisión de sus miembros y la de los integrantes de los comités salvo la de los miembros del Comité Electoral.
4. Elegir y remover al Gerente General, cuidando que tenga idoneidad técnica y moral, que actúe de forma prudente y apropiada en el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades.
5. Nombrar a propuesta del Gerente General y promover a los demás funcionarios y otros trabajadores cuya designación no sea atribución legal o estatutaria del Gerente General.
6. Designar a un integrante del propio consejo o a otra persona que debe ejercer la gerencia de la CENTRAL SOLIDEZ cuando en ésta se encuentre vacante o fuere necesario reemplazarlo.
7. Autorizar el otorgamiento de poderes, con determinación de las atribuciones delegables correspondientes.
8. Aprobar, reformar e interpretar los reglamentos internos, excepto los del consejo de vigilancia y del comité electoral.
9. Aprobar los planes estratégicos, operativos y presupuestos anuales de la cooperativa, estableciendo los objetivos de marcha eficiente de la cooperativa y con la debida consideración a los riesgos asociados.
10. Controlar y evaluar periódicamente la ejecución de las medidas que apruebe según el inciso anterior.
11. Apoyar las medidas necesarias y convenientes que la gerencia adopte para la óptima utilización de los recursos de la cooperativa y la eficaz realización de los fines de ésta.
12. Aceptar los actos de liberalidad que se constituyan a favor de la cooperativa.
13. Fijar, a propuesta del Gerente, los límites máximos de los gastos para las remuneraciones fijas, variables y eventuales.
14. Acordar la integración de la cooperativa en organización cooperativas de grado superior con arreglo a la Ley General de Cooperativas y con cargo de dar cuenta a la Asamblea General.
15. Aprobar, en primera instancia, la memoria y los estados financieros preparados por la Gerencia verificando que describa la situación de la gestión integral de riesgos, para someterlos a la asamblea general.
16. Convocar a asamblea general, con determinación de su agenda y a elecciones anuales.
17. Denunciar ante la asamblea general, los casos de negligencia o de exceso de funciones en que incurren el Consejo de Vigilancia y/o Comité Electoral.

18. Aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos y demás manuales de la CENTRAL SOLIDEZ.
19. Aprobar la estructura administrativa y operativa de la CENTRAL SOLIDEZ.
20. Conocer y decidir sobre las solicitudes de ingreso y retiro de los socios y la pérdida de la condición de tal, por las causas previstas en el Estatuto y su reglamento.
21. Fijar las políticas sobre tasas de interés, plazos, garantías y condiciones generales para la captación de depósitos, capitalización y monto de los préstamos.
22. Autorizar la apertura y cierre de cuentas en instituciones del sistema financiero o sistema cooperativo de ahorro y crédito.
23. Convocar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
24. Dictar el reglamento correspondiente para la habilidad o inhabilidad de los socios, para el ejercicio de sus derechos.
25. Aprobar operaciones y adoptar acuerdos con infracción de las disposiciones legales aplicables.
26. Adoptar las medidas necesarias para corregir irregularidades de gestión.
27. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la oportuna realización de las labores del consejo de vigilancia y las auditorías externas.
28. Constituir el Comité de Riesgos con la finalidad de establecer una gestión integral de riesgos y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo adecuado
29. Aprobar las políticas generales que guíen las actividades de la CENTRAL SOLIDEZ en la gestión Integral de Riesgos
30. Aprobar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos, a fin de contar con infraestructura, metodología y personal adecuado.
31. Definir lo que se entiende por Gestión Integral de Riesgos y cada riesgo específico, así como los principios para su identificación, medición, control/mitigación, monitoreo y divulgación.
32. Establecer, actualizar, aprobar, revisar y realizar el seguimiento y monitoreo de las estrategias y políticas con relación a la Gestión Integral de Riesgos.
33. Conocer los principales riesgos afrontados por la cooperativa estableciendo, cuando ello sea posible, adecuados niveles de tolerancia y apetito por el riesgo
34. Informarse sobre los riesgos asumidos por la CENTRAL SOLIDEZ, la evolución y el perfil de los mismos y su efecto en los niveles patrimoniales y las necesidades de cobertura.
35. Asegurar que la Gerencia General implemente las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, relacionados con la Gestión Integral de Riesgos y su correcta aplicación por parte de las Oficinas de Auditoría Interna y Riesgos.
36. En coordinación con el Gerente General, designar a un Oficial de Cumplimiento.
37. Establecer un sistema de incentivos que fomente el adecuado funcionamiento de una gestión integral de riesgos y que no favorezca la toma inapropiada de riesgos, lo cual debe considerar el tamaño y características de la cooperativa.
38. Establecer los objetivos de marcha eficiente de la cooperativa, evaluar y aprobar sus planes de actividades con debida consideración a los riesgos asociados.
39. Asegurar razonablemente que el patrimonio contable de la CENTRAL SOLIDEZ sea suficiente para enfrentar los riesgos a los que está expuesto, para lo cual debe conocer las necesidades de capital y establecer políticas de gestión que apoye las necesidades de la cooperativa, cumpliendo con los requerimientos regulatorios de manera apropiada.

40. Tomar en cuenta los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo al establecer los objetivos de la CENTRAL SOLIDEZ.
41. Aprobar y revisar periódicamente las políticas y procedimientos para la gestión de los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
42. Establecer y revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT en función al perfil de riesgos de LA/FT de la empresa.
43. Proveer los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura que considerando el tamaño de la CENTRAL SOLIDEZ y la complejidad de sus operaciones permita el adecuado cumplimiento de las funciones y responsabilidades del oficial de cumplimiento.
44. Establecer medidas para mantener la confidencialidad del oficial de cumplimiento, para que su identidad no sea conocida por personas ajenas a la empresa.
45. Aprobar el plan anual de trabajo del oficial de cumplimiento.
46. Aprobar el plan de capacitación basada en riesgos, establecido por el oficial de cumplimiento.
47. Ejercer las demás funciones que, según la ley o el estatuto, no sean privativas de la asamblea general o de la gerencia.

Funciones del Presidente del Consejo de Administración.

1. Ejercer las funciones de representación institucional de la CENTRAL SOLIDEZ con excepción de las que corresponden al Gerente General.
2. Presidir las sesiones del Consejo de Administración y de la Asambleas Generales.
3. Elaborar juntamente con el Secretario y el Gerente General de la CENTRAL SOLIDEZ el proyecto de agenda de las asambleas generales y sesiones del Consejo de Administración.
4. Ejercer las funciones de la Gerencia General hasta que asuma el cargo quien deba desempeñarlo.
5. Firmar las actas, poderes, acuerdos y resoluciones del consejo de administración.
6. Resolver asuntos urgentes que sean de su competencia.
7. Firmar los documentos que impliquen obligaciones de pago tales como cheque, contratos, balances y cualquier otro documento que fuera parte inherente a la actividad económica de la Cooperativa, informándolo al consejo de vigilancia.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne la ley y el estatuto.

Funciones del Vicepresidente del Consejo de Administración

1. Cumplir las funciones del Presidente del Consejo de administración en caso de ausencia, inhabilidad o impedimento temporal o absoluto.
2. Presidir el Comité de Educación.

Funciones del secretario del Consejo de Administración

1. Elaborar juntamente con el presidente y el gerente general de la CENTRAL SOLIDEZ el proyecto de agenda de las asambleas generales y sesiones del consejo de administración.

2. Actualizar los libros de actas de todas las asambleas generales, de registro de concurrentes a asamblea, del padrón general de socios y del consejo de administración, así como el archivo de su correspondencia de conformidad con el Estatuto.
3. Elaborar las actas y responsable de verificar su inclusión en el libro que dispone a Ley.
4. Certificar los documentos que le sean requeridos.
5. Firmar el registro de socios, las actas de su consejo y la asamblea general, poderes, las resoluciones y acuerdos.
6. Transcribir las resoluciones y acuerdos adoptados por la asamblea general y el consejo de administración.
7. Realizar el control de la ejecución de los acuerdos que adopten la asamblea general y el consejo de administración.
8. Realizar las funciones que le asigne el consejo de administración.

Funciones de los Vocales del Consejo de Administración

1. Reemplazar al vicepresidente y secretario en los casos de vacancia o licencia, con las mismas funciones que el titular.
2. Presidir las comisiones y desempeñar los cargos que le asigne el consejo de administración para el buen funcionamiento de la cooperativa.
3. Realizar las funciones que le asigne el consejo de administración.

3.3 CONSEJO DE VIGILANCIA



Responsabilidades	Es el órgano Fiscalizador de la CENTRAL SOLIDEZ. Actúa sin interferir ni suspender el ejercicio de las funciones ni actividades de los órganos fiscalizados. Está integrado por tres miembros titulares y un suplente.
--------------------------	--

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Asamblea General	• Auditoría Interna	• Consejo de Administración, • Comité de Educación, • Comité Electoral. • Gerencia General y • Áreas Administrativas

Funciones del Consejo de Vigilancia

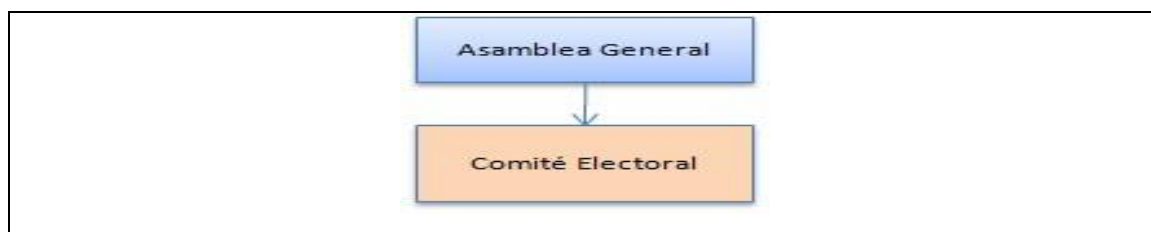
1. Elegir de su seno, a su presidente, vicepresidente y secretario, con cargo de que los demás consejeros ejerzan las funciones de vocales.
2. Aceptar la dimisión de sus miembros.
3. Aprobar, reformar e interpretar su reglamento.
4. Solicitar al consejo de administración y/o gerencia, informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de aquél y de la asamblea general y de las disposiciones de la ley, el estatuto y los reglamentos internos, así como sobre los actos administrativos realizados.
5. Vigilar que los fondos en caja, en bancos y los valores y títulos de la cooperativa, o los que ésta tenga en custodia o en garantía estén debidamente salvaguardados.
6. Verificar la existencia y valorización de los demás bienes de la CENTRAL SOLIDEZ y particularmente de los que ella reciba de los socios en pagos de sus aportaciones.
7. Disponer, cuando lo estime conveniente, la realización de arqueos de caja y auditorías.
8. Velar porque la contabilidad sea llevada con estricta sujeción a la ley.
9. Verificar la veracidad de las informaciones contables.
10. Inspeccionar los libros de actas del consejo de administración y de los comités y los demás instrumentos a que se refiere el artículo 37o. de la ley de cooperativas.
11. Verificar la constitución y subsistencia de las garantías y/o seguros de fianza que el gerente y otros funcionarios estuvieren obligados a prestar, por disposición del estatuto, la asamblea general o los reglamentos internos.
12. Comunicar al Consejo de Administración y/o a la Asamblea General, su opinión u observaciones sobre las reclamaciones de los miembros de la CENTRAL SOLIDEZ contra los órganos de ésta.
13. Proponer a la Asamblea General, la adopción de las medidas previstas en el artículo 27o. incisos 12) y 13) de la ley de cooperativas.
14. Disponer que en el orden del día de las sesiones de Asamblea General se inserten los asuntos que estime necesarios.
15. Convocar a Asamblea General cuando el Consejo de Administración requerido por el propio consejo de vigilancia no lo hiciera en cualesquiera de los siguientes casos: a. En los plazos y para los fines imperativamente establecidos por el estatuto.
b. Cuando se trata de graves infracciones de la ley, del estatuto y/o de los acuerdos de la Asamblea General en que incurrieren los órganos fiscalizados.
16. Hacer constar, en las sesiones de Asamblea General, las infracciones de la ley o el estatuto en que incurrieren ella o sus miembros.
17. Proponer al Consejo de Administración las ternas de auditores externos contratables por la cooperativa.
18. Exigir a los órganos fiscalizados, la adopción oportuna de las medidas correctivas recomendadas por los auditores.
19. Objetar los acuerdos de los órganos fiscalizados en cuanto fueren incompatibles con la ley, el estatuto, los reglamentos internos o las decisiones de la Asamblea General.
20. Someter a la decisión definitiva de la Asamblea General, las observaciones oportunamente comunicadas a los órganos fiscalizados y no aceptados por éstas.
21. Vigilar y fiscalizar las operaciones de liquidación de la cooperativa, cuando fuere el caso.
22. Fiscalizar las actividades de los órganos de la cooperativa, en todos los casos, sólo para asegurar que sean veraces y guarden conformidad con la ley, el estatuto, los acuerdos de

asambleas y los reglamentos internos, con prescindencia de observaciones o pronunciamientos sobre su eficacia.

23. Presentar a la Asamblea General, el informe de sus actividades y proponer las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de la cooperativa.

24. Ejercer las demás atribuciones de su competencia por disposición expresa de la ley.

3.4 COMITÉ ELECTORAL



Responsabilidades	El Comité Electoral está integrado por tres miembros titulares y un suplente. Conforme con el Estatuto de la CENTRAL SOLIDEZ y el Reglamento de Elecciones.
--------------------------	---

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Asamblea General de Socios	No ejerce mando directo	• Consejo de Administración, • Consejo de Vigilancia • - Comité de Educación, • Comité Electoral. • Gerencia General

Funciones del Comité Electoral

1. Realizar las elecciones anuales para la renovación de los tercios de los delegados y/o miembros de los consejos y comités. Tiene autonomía y responsabilidad de la organización y conducción de los procesos electorales, siendo sus resoluciones de carácter inapelable y se rige por el reglamento de elecciones
2. Elegir entre sus miembros titulares al presidente, vicepresidente y secretario
3. Aprobar su propio reglamento interno
4. Las demás funciones señaladas en el Estatuto y el Reglamento de Elecciones.

3.5 COMITÉ DE EDUCACION



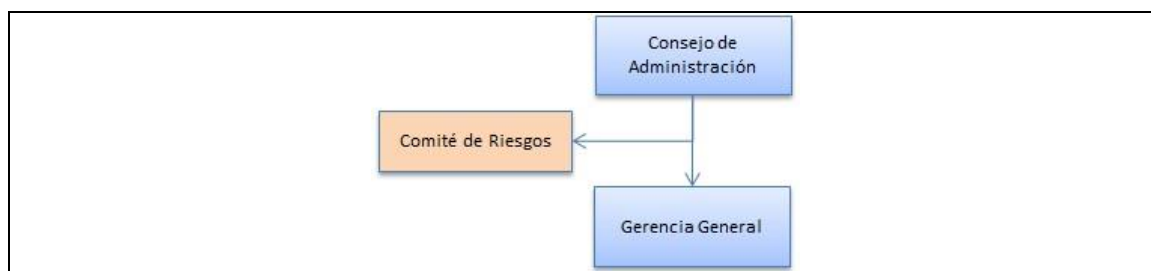
Responsabilidades	El Comité de Educación es un órgano de apoyo del Consejo de Administración y está integrado por tres miembros titulares y un miembro suplente. Es presidido por el vicepresidente del consejo de administración, la Asamblea General elige al vicepresidente y el secretario del comité.
--------------------------	--

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Asamblea General de Socios	No ejerce mando directo	• Consejo de Administración, • Consejo de Vigilancia • Comité Electoral, • Gerencia General

Funciones del Comité de Educación.

1. Proponer al consejo de administración el plan anual de educación para su aprobación.
2. Desarrolla las actividades de educación según los lineamientos establecidos por el consejo de administración.
3. Difundir los principios del cooperativismo.
4. Promover campañas de capacitación a socios, directivos y funcionarios.
5. Promover encuentros cooperativos locales, regionales, nacionales e internacionales
6. Las demás funciones señaladas en el Estatuto y el Reglamento del comité de educación.

3.6 COMITÉ DE RIESGOS



Responsabilidades	El Comité de Riesgos es un órgano colegiado creado por el Consejo de Administración, que tiene la responsabilidad de establecer y hacer cumplir
	políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos. Así como controlar y mitigar los riesgos a los que está expuesta la CENTRAL SOLIDEZ. Está conformado por al menos un miembro del Consejo de Administración y funcionarios de la Cooperativa.

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Consejo de Administración	• Gerencia de Riesgos	• Consejo de Vigilancia • • Comité de Educación, • Gerencia General. • Personal de las áreas.

Funciones del Comité de Riesgos.

1. Definir el nivel de tolerancia y el grado de exposición al riesgo que la CENTRAL SOLIDEZ está dispuesta a asumir en el desarrollo de los servicios cooperativos, dentro de los límites establecidos por los Consejos de Administración.
2. Decidir las acciones necesarias para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos.

3. Aprobar las directrices, metodología y estrategia para la gestión integral del riesgo.
4. Aprobar las políticas y la organización para la Gestión Integral de Riesgos, así como las modificaciones que se realicen a los mismos.
5. Aprobar la toma de exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo o de los patrimonios administrados bajo responsabilidad del Consejo de Administración y Gerencia General.
6. Evaluar la suficiencia de patrimonio efectivo de la Cooperativa para enfrentar sus riesgos y alertar de las posibles insuficiencias.
7. Proponer mejoras en la gestión integral de riesgos.
8. Aprobar y revisar anualmente el Manual de Metodologías a ser utilizado para identificar, medir, analizar, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los riesgos.
9. Actuar para la reducción de exposiciones extremas de riesgo.
10. Implementar y monitorear la Gestión de Continuidad de Servicios.
11. Monitorear la gestión de Seguridad de la Información.

3.7 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.



Responsabilidades	1. Vigilar el cumplimiento del Sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo en la CENTRAL SOLIDEZ. 2. Verificar la aplicación de la normativa interna implementada para conocer al socio, mercado, así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los funcionarios de la cooperativa.
--------------------------	---

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Consejo de Administración	No ejerce mando directo	• Comité de Riesgos. • Comité de educación • Gerencia General • Todo el Personal

A. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Funciones de Gestión.

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presentarlo al Consejo de Administración para su aprobación e incorporación en el presupuesto general de la CENTRAL SOLIDEZ, así como informar periódicamente el grado de avance.

2. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Prevención de lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo (MPLAFT), para su presentación al Consejo de Administración para su aprobación.
3. Proponer señales de alerta para la previsión del delito de lavado de activos o financiamiento del terrorismo a ser incorporadas en el manual.
4. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados por la CENTRAL SOLIDEZ para el conocimiento de los socios, conocimiento del mercado, así como los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los Directivos, Gerente y trabajadores, respecto de los cuales verificara además que se cumpla con recabar la información necesaria dentro del marco establecido en el reglamento.
5. Revisar e identificar las modificaciones y nuevas disposiciones legales relacionadas con la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (MPLAFT)
6. Identificar y proponer de ser el caso, señales de alerta e incorporarlas al MPLAFT
7. Elaborar reportes o informes resultantes internos y externos sobre la situación del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT), de acuerdo a la normativa vigente y según lo disponga el Consejo de Administración.

Funciones de Supervisión.

1. Monitorear la implementación del Registro de Operaciones, de acuerdo con lo establecido en la normativa, así como efectuar los controles que correspondan.
2. Llevar el control correspondiente de las operaciones comunicadas por el personal como inusuales, así como la lista de socios exceptuados.
3. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el MPLAFT, así como supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo

Funciones de Capacitación.

1. Verificar que el personal de la CENTRAL SOLIDEZ cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, que incluye la adecuada gestión de los riesgos de LA/FT.
2. Tomar las acciones necesarias con el comité de educación y Logística para la ejecución y evaluación de las capacitaciones relacionadas al SPLAFT

Funciones Operativas.

1. Analizar las operaciones inusuales detectadas, con la finalidad de determinar aquellas que podrían ser calificadas como sospechosas, llevando control de ellas.
2. Verificar la correcta publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, etc.)
3. Coordinar y colaborar con las autoridades competentes en materia del SPLAFT.
4. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
5. Elaborar los reportes de operaciones sospechosas para la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) en representación de la cooperativa.
6. Emitir informes trimestrales y semestrales sobre su gestión al presidente del Consejo de Administración.

7. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
8. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
9. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes, así como su oportuna presentación.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Consejo de Administración dentro del ámbito de sus responsabilidades.
11. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
12. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

B. PERFIL OCUPACIONAL

Persona organizada, con altos niveles de análisis, evaluación y control de información. Debe tener capacidad de tomar decisiones y seguir órdenes. Manejo óptimo del estrés, así como tolerancia al trabajo de campo. Debe tener liderazgo y capacidad de impartir programas de capacitación y formación como manejo adecuado de grupos de trabajo.

1. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación: Título universitario en ciencias económicas, contables, administrativas, ingeniería, derecho o carrera afín, con Especialización en Finanzas y/o Gestión de Riesgos.

Experiencia: Mínimo 1 año en puestos de análisis de riesgos financieros o sistema de prevención de lavado de activos, en el sector financiero, micro-financiero o cooperativo nacional.

2. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, proactivo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica			X		
Trabajo en equipo			X		
Comunicación			X		
Pensamiento Analítico		X			
Administración de Recursos		X			
Búsqueda de Información	X				
Liderazgo			X		

Toma de Decisiones			X		
Logro de Objetivos			X		
Iniciativa		X			

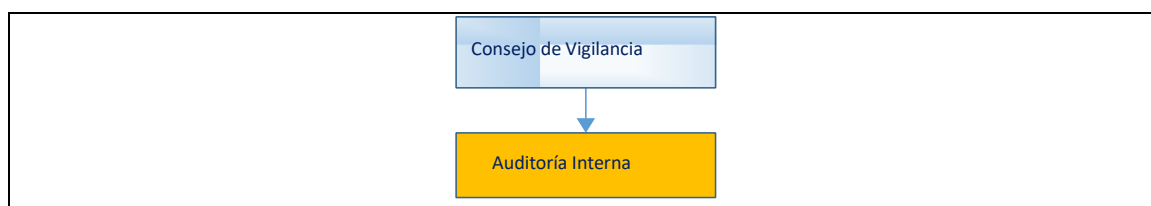
Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial			X		
Contabilidad			X		
Auditoría y Control Interno	X				
Operaciones	X				
Finanzas		X			
Créditos y Cobranzas		X			
Atención al Cliente			X		
Redacción			X		
Riesgos Financieros		X			
Doctrina Cooperativa			X		
Legislación Cooperativa			X		
Tributación		X			
MS Office			X		

3. OTROS REQUISITOS:

No ser ni haber sido el auditor interno de la CENTRAL SOLIDEZ durante los seis (6) meses anteriores a su nombramiento. No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero.

No haber sido declarado en quiebra, ni condenado por comisión de delitos dolosos o estar incurso en los demás impedimentos señalados en el artículo 365º de la Ley General. Para efectos del numeral 1 del artículo 365º de la Ley General, el Oficial de Cumplimiento no podrá ser titular de acciones de empresas supervisadas por la Superintendencia, cuya tenencia pudiera ocasionar un conflicto de intereses con la labor que desempeña.

3.8 AUDITOR INTERNO



Responsabilidades	Efectuar mediante evaluaciones independientes y objetivas el control, el diseño, alcance y funcionamiento de las políticas, procedimientos, establecidas por la CENTRAL SOLIDEZ, para alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
--------------------------	--

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Consejo de Vigilancia	No ejerce mando directo	• Comité de Riesgos. • Consejo de Administración. • Gerencia General • Todo el Personal

A. FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Funciones de Gestión.

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y ponerlo en conocimiento del Consejo de Vigilancia para su aprobación e incorporación en el presupuesto general de la CENTRAL SOLIDEZ, así como informar periódicamente el grado de avance.
2. Efectuar el control preventivo en la CENTRAL SOLIDEZ sin carácter vinculante e informar al Consejo de Administración, Gerencia General y demás funcionarios en búsqueda de favorecer el seguimiento, supervisión, mejora continua y demás instrumentos que conforman al Sistema de Control Interno.
3. Dirigir, programar, evaluar y supervisar actividades de control orientadas a la mejora continua del Sistema de Control Interno dentro del marco normativa establecido.
4. Elaborar reportes o informes resultantes internos y externos sobre las actividades de control de acuerdo con la normativa vigente
5. Comunicar al Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y a la SBS de manera inmediata y simultánea, la ocurrencia de hechos significativos, una vez concluidas las investigaciones correspondientes.
6. Coordinar y colaborar con las autoridades competentes en materia del Sistema de Control Interno.

Funciones de Supervisión.

1. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a las cooperativas, esto incluye el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley General de Cooperativas; las normas emitidas por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, el Estatuto de la Cooperativa, entre otras normas legales.

2. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la CENTRAL SOLIDEZ para la seguridad de los mismos.
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa interna de la CENTRAL SOLIDEZ, así como proponer; de ser el caso, modificaciones a los mismos.
4. Realizar actividades no programadas, por iniciativa propia, por encargo de las Instituciones reguladoras y/o supervisoras, Asamblea General, por sugerencia del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, del nivel Gerencial de la CENTRAL SOLIDEZ o cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios, incumplimiento, ilegalidad u omisión a la normativa.
5. Efectuar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, los auditores externos, así como las realizadas por el propio Consejo de Vigilancia.
6. Mantener un archivo actualizado de toda la normativa interna de la CENTRAL SOLIDEZ; así como de aquellos documentos que determine la Superintendencia de Banca Seguros y AFP.
7. Verificar el cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT)
8. Cumplir con el reglamento de la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, así como informar inmediatamente, en el plazo de dos días hábiles a la Superintendencia de Banca Seguros y AFP sobre cualquier hecho que afecte significativamente el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna y/o su independencia.
9. Asumir ante el Consejo de Vigilancia sobre los resultados de Sistema de Control Interno correspondiente a su departamento.

Funciones de Evaluación

1. Supervisar la implementación de proyectos de tecnología de la información, controles operativos, financieros y de portafolio antes de su implementación.
2. Supervisar la verificación del adecuado registro de las operaciones, la veracidad de la información contable y evaluar el sistema de calificación de la cartera de crédito.
3. Supervisar la verificación del registro adecuado de los inventarios de activo fijo.
4. Supervisar y efectuar arqueos e inventarios sorpresivos dentro del desarrollo del Plan Anual de Trabajo en las oficinas.
5. Evaluar el cumplimiento de aquellos aspectos que determine la SBS.
6. Evaluar los descargos recibidos de las personas comunicadas.
7. Revisar los informes resultantes de las acciones de control
8. Revisar que los papeles de trabajo se encuentren debidamente codificados, referenciados y archivados, y contengan la información mínima según el Manual de Auditoría.
9. Comunicar hallazgos y discutirlos previamente con las personas comprendidas en ellos.

Funciones Generales

1. Actuar a solicitud de la Asamblea General como coordinador en el proceso de designación de los Auditores Externos y formar parte de la comisión de cautela, durante la ejecución de su trabajo.

2. Participar como veedor en los procesos de licitación y convocatorias realizadas por la CENTRAL SOLIDEZ.
3. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
4. Identificar e informar señales de alerta en los colaboradores, socios y/o mercado de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
5. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer a la Gerencia respectiva su contratación, renovación, rotación y ascensos en función a las capacidades y competencias demostradas.
7. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes así como su oportuna presentación.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior dentro del ámbito de sus responsabilidades.
9. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

B. PERFIL OCUPACIONAL

Persona organizada orientada al logro de su misión, mediante la efectiva administración y coordinación de recursos, procesos y asesoría en asuntos de su competencia. Debe tener altos niveles de planificación, programación y coordinación de sus actividades y de los procesos técnicos y administrativos de la auditoría interna.

1. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación: Título universitario en ciencias contables y financieras, contador público colegiado y/o certificado (CPCC) con especialización en auditoría.

Experiencia: Mínimo de 3 años de experiencia en labores de auditoría en empresas del sistema financiero, micro-financiero o cooperativo nacional y/o haber desempeñado cargos similares para dichas empresas por un periodo no menor a 5 años

2. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, proactivo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
----------------------------------	-----------------	-------------	-----------------	-------------	-----------------

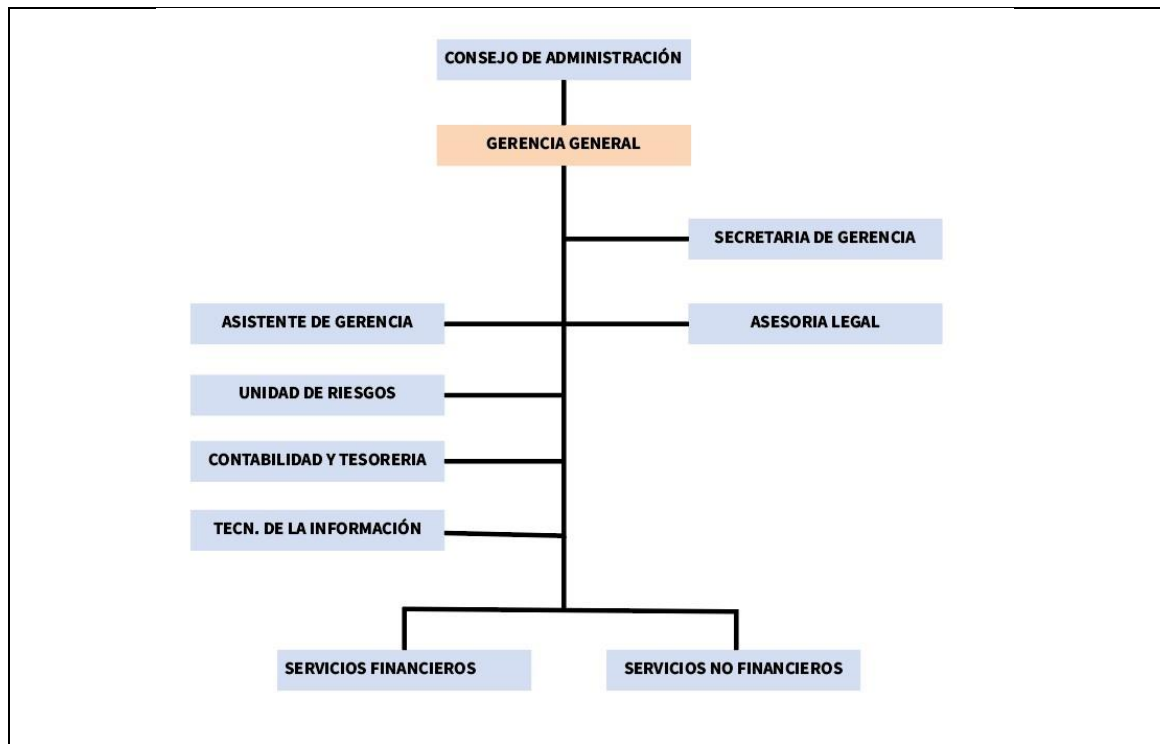
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica			X		
Trabajo en equipo			X		
Comunicación		X			
Pensamiento Analítico		X			
Administración de Recursos			X		
Búsqueda de Información	X				
Liderazgo			X		
Toma de Decisiones			X		
Logro de Objetivos		X			
Iniciativa			X		

Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial		X			
Contabilidad	X				
Auditoría y Control Interno	X				
Operaciones	X				
Finanzas	X				
Créditos y Cobranzas		X			
Atención al Cliente			X		
Redacción		X			
Riesgos Financieros	X				
Doctrina Cooperativa		X			
Legislación Cooperativa		X			
Tributación	X				
MS Office			X		

3. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero.

3.9 GERENTE GENERAL



Responsabilidades	1. Ser responsable de la gestión económica, financiera y administrativa de la CNTRAL SOLIDEZ y ejecuta las disposiciones y acuerdos de la Asamblea General y Consejo de Administración. 2. Ejerce la representación legal de la COOPAC FINANSOL
--------------------------	--

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Consejo de Administración	• Área de Créditos • Área de Operaciones • Asesoría Legal • Unidad de Riesgos • Contabilidad	• Asamblea General • Consejo de Vigilancia • Comité de Educación • Comité Electoral • Comité de Riesgos • Auditoría • Todo el personal

A. FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL

Funciones de Gestión:

1. Participar y formular los planes estratégicos, operativos y presupuestos anuales de la CENTRAL SOLIDEZ y presentarlos para su aprobación al consejo de administración.
2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, así como de la buena marcha económica, financiera y administrativa de la CENTRAL SOLIDEZ.

3. Dictar las disposiciones que estime conveniente a fin de asegurar que las actividades de la CENTRAL SOLIDEZ se desarrollen de acuerdo con las políticas y planes aprobados por el Consejo de Administración.
4. Ejecutar los programas de conformidad con los planes aprobados por el Consejo de Administración.
5. Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y del consejo de administración.
6. Coordinar las actividades de los comités, con el funcionamiento del consejo de administración y de la propia gerencia.
7. Asesorar a la asamblea general, al consejo de administración y demás órganos de gobierno.
8. Presentar oportunamente los Estados Financieros, Memoria Anual y demás informes correspondientes a cada período o ejercicio económico.
9. El Gerente es responsable de presentar al Consejo de Administración, cuando menos, los siguientes informes de gestión:
 - a. Informar por lo menos trimestralmente y por escrito, sobre la marcha económica de la CENTRAL SOLIDEZ, comparando ese informe con el correspondiente al trimestre anterior y con las metas previstas para dicho período.
 - b. Informar en cada sesión ordinaria y por escrito, sobre los créditos otorgados, así como sobre las inversiones y ventas realizadas a partir de la sesión precedente.
 - c. Informar en cada sesión ordinaria y por escrito, sobre la situación de sus deudores crediticios e inversiones. Para tal efecto, debe aplicar las normas sobre la materia establecidas por la Superintendencia.
 - d. Informar, por lo menos semestralmente y por escrito, sobre los principales riesgos enfrentados por la cooperativa y las acciones adoptadas para administrarlos.
10. Poner en conocimiento del Consejo de Administración, toda comunicación que reciba de la SBS, principalmente la referida a visitas de inspección o investigación practicada, o que contenga recomendaciones sobre sus actividades u operaciones. Asimismo, según la naturaleza e importancia de la comunicación o cuando lo solicite la SBS, también deberá informarse, en forma inmediata a todos los socios, sobre el contenido de dichas comunicaciones

Funciones de Imagen y Seguridad

1. Mantener y mejorar la buena imagen de la CENTRAL SOLIDEZ ante sus socios, acreedores y la comunidad.
2. Disponer las medidas de seguridad, control y una adecuada cobertura de seguros de los bienes y valores de la CENTRAL SOLIDEZ, así como de los socios y de terceros dejadas en garantía o en custodia.
3. Velar por la suficiencia de la cobertura de seguros y de las medidas generales de seguridad para proteger a las personas, valores y bienes patrimoniales de la CENTRAL SOLIDEZ, así como de socios y terceros dejados en garantía o en custodia.
4. Diseñar, proponer, dirigir y supervisar las estrategias que permitan una gestión eficiente del talento humano, gestión de activos, operaciones de las agencias e informáticos de CENTRAL SOLIDEZ.
5. Diseñar, dirigir y supervisar la implementación del sistema de seguridad en CENTRAL SOLIDEZ, asegurándose que los colaboradores, dinero, títulos valores, documentos,

bienes muebles e inmuebles estén a buen resguardo y cuentan con las coberturas de seguros correspondientes.

6. Asegurarse que los locales de CENTRAL SOLIDEZ cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Funciones de Normatividad.

1. Proponer al Consejo de Administración: políticas, programas, proyectos, reglamentos y otros dispositivos internos que regulen el funcionamiento de la CENTRAL SOLIDEZ o los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Cooperativas, Estatuto, Manuales, Reglamentos, Políticas y demás disposiciones que afecten a la CENTRAL SOLIDEZ.
3. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas para garantizar la eficiencia en costos y la sostenibilidad del modelo de negocios de la CENTRAL SOLIDEZ

RESPECTO AL PERSONAL

1. Planificar, proponer, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas a la eficiente gestión del recurso humano de la CENTRAL SOLIDEZ, de acuerdo con los estatutos, reglamentos y demás normativa interna y externa de acuerdo con ley, así como dirigir los proyectos y estrategias que permitan mejorar el clima laboral y la cultura organizacional.
2. Asegurar que los requerimientos de personal estén alineados con el Plan Estratégico de la CENTRAL SOLIDEZ y el número de personal aprobado.
3. Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Proponer, sustentar y conducir la política salarial y sistema de incentivos del personal en la CENTRAL SOLIDEZ
5. Nombrar a los colaboradores de la CENTRAL SOLIDEZ y removerlos conforme a la ley y dentro de los límites fijados de acuerdo con la normativa interna.
6. Formular el plan anual de capacitación.

DE REPRESENTACIÓN

1. Ejercer la representación administrativa y judicial de la CENTRAL SOLIDEZ con las facultades que, según la ley, corresponden al gerente.
2. Suscribir juntamente con el presidente o directivo apoderado o con los funcionarios apoderados que nombre el consejo de administración; las órdenes de retiro de fondos de bancos y otras instituciones.
3. Representar a CENTRAL SOLIDEZ en cualquier otro acto, salvo cuando se trate por disposición expresa de la ley o del estatuto, de atribuciones del presidente del consejo de administración.
4. Realizar todas las demás facultades y/o poderes específicos, actos y/o asuntos que se establezcan en el estatuto de la CENTRAL SOLIDEZ y demás documentos conforme a ley.
5. Representar a la CENTRAL SOLIDEZ ante las instituciones de supervisión, control y regulación monetaria suscribiendo la documentación e informes que le sean requeridos conforme a ley.

6. Establecer contactos y realizar negociaciones con los proveedores financieros según las exigencias de liquidez y los límites establecidos en las políticas internas y normas externas.
7. Asegurarse de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la CENTRAL SOLIDEZ ante sus proveedores, colaboradores, instancias tributarias y otros.

DE CONTROL INTERNO

1. Dirigir, controlar y supervisar la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la CENTRAL SOLIDEZ, estableciendo un adecuado sistema de control interno.
2. Adoptar medidas de control que garanticen una eficiente operatividad institucional.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las compras y gastos de bienes y servicios efectuados por la cooperativa, dentro del presupuesto aprobado y contratos suscritos.
4. Administrar los contratos establecidos por la CENTRAL SOLIDEZ con los diferentes proveedores de bienes y servicios, asegurando su custodia, vigencia, renovación y adecuada conservación.
5. Monitorear y controlar los gastos relacionados al cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo en Unidades de Transporte, bienes y equipos incluyendo equipos electrónicos diferentes a los de cómputo.

DE SERVICIOS A LOS SOCIOS

1. Diseñar y proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, la implementación de nuevas modalidades de servicios financieros y no financieros, así como de introducir mejoras a los diferentes productos y servicios existentes.
2. Calificar y resolver las operaciones de crédito que cumplan con su documentación y garantías requeridas sólo hasta el límite de autorización otorgado por el Consejo de Administración, presentando y sustentando ante éste las operaciones de crédito cuyos montos excedan su límite para su aprobación o rechazo.
3. Mantenerse informado y actualizado sobre las condiciones del mercado financiero y de los mercados de los principales productos en cuyo financiamiento participe la Cooperativa.

DE RIESGOS

1. Implementar la Gestión Integral de Riesgos conforme a las disposiciones del Consejo de Administración y demás normas aplicables en materia.
2. Asumir ante el Consejo de Administración los resultados de la gestión de riesgos en la CENTRAL SOLIDEZ.

DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

1. Asignar los recursos humanos, técnicos y logísticos que permitan al Oficial de Atención al Usuario, el cumplimiento de las funciones.

2. Coordinar con el Oficial de Atención al Usuario, la implementación de las medidas que sean necesarias para que el funcionamiento del sistema de atención al usuario se ajuste a las políticas generales establecidas por el Consejo de Administración.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones sobre prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, así como de dar las facilidades necesarias y suficientes al Oficial de Cumplimiento para la ejecución de sus responsabilidades.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
2. Identificar e informar señales de alerta en los colaboradores, socios y/o mercado de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
3. Evaluar el desempeño del personal y proponer su contratación, renovación, rotación y ascensos en función a las capacidades y competencias demostradas.
4. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes así como su oportuna presentación.
5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por Consejo de Administración dentro del ámbito de sus responsabilidades.
6. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

B. PERFIL OCUPACIONAL

Persona con habilidades gerenciales, líder de procesos y agente de cambio. Debe estar en la capacidad de planear, dirigir, gestionar, coordinar y controlar. Gran destreza de priorizar y conciliar los problemas. Persona asertiva, con excelentes relaciones interpersonales, y conocimientos de los procesos gerenciales y de los sistemas de mando en línea.

1. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación: Estudios en ciencias económicas, contables, administrativas, ingeniería, derecho o carrera afín, con Especialización en Finanzas, Microfinanzas, Proyectos y/o Administración.

Experiencia: Mínimo 3 años en puestos de decisión, en el sector financiero, microfinanciero o cooperativo nacional.

2. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica	X				
Trabajo en equipo	X				
Comunicación	X				
Pensamiento Analítico	X				
Administración de Recursos		X			
Búsqueda de Información		X			
Liderazgo	X				
Toma de Decisiones	X				
Innovación y Desarrollo		X			
Logro de Objetivos	X				
Iniciativa		X			

Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial	X				
Contabilidad			X		
Auditoría y Control Interno			X		
Operaciones			X		
Finanzas		X			
Créditos y Cobranzas		X			
Atención al Cliente			X		
Riesgos Financieros		X			
Doctrina Cooperativa		X			
Legislación Cooperativa		X			
Tributación			X		
MS Office			X		

3. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero

3.10 SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL



Responsabilidades	Apoyar en la gestión operativa, administrativa y secretarial de la Gerencia General, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la CENTRAL SOLIDEZ, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
--------------------------	---

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Consejo de Administración	•	• Asamblea General • Consejo de Vigilancia • Comité de Educación • Comité Electoral • Comité de Riesgos • Auditoría • Instituciones nacionales locales • Socios.

A. FUNCIONES DE ASISTENTE DE GERENCIA:

Preparación de documentos

1. Tomar dictados y preparar cartas, memorandos, informes y otros documentos solicitados por el Gerente General.
2. Revisar la correcta redacción y presentación de la documentación preparada por la Gerencia General.
3. Apoyar en la redacción de los documentos del Consejo de Administración.

Archivo

1. Recibir, registrar, clasificar, derivar y archivar debidamente la documentación recibida y emitida por la CENTRAL SOLIDEZ, así como despachar la correspondencia emitida por la Gerencia General, Gerencias de Línea, así como controlar su entrega al destinatario.
2. Establecer un sistema de archivo adecuado y seguro.
3. Apoyar en el archivo y control de los documentos del Consejo de Administración.

Servicio y atención

1. Atender y brindar un servicio amable, cordial y eficiente a los directivos, socios, funcionarios, empleados, autoridades y público en general que requieran información o tengan una cita con el Gerente General, para tal efecto deberá informarse adecuadamente sobre los servicios que presta la CENTRAL SOLIDEZ.
2. Atender a los miembros del Consejo de Administración y Gerencia General en sus sesiones, y/o reuniones.
3. Apoyar en la organización de eventos internos de confraternidad entre los colaboradores.

Organización

1. Coordinar la agenda de actividades correspondiente al Gerente General, estableciendo las prioridades para su conocimiento y cumplimiento.
2. Realizar la concertación de citas mediante comunicaciones telefónicas, fax, etc.
3. Realizar los pedidos de útiles y formularios impresos para uso del Gerente General.

Generales

1. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
2. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes, así como su oportuna presentación.
3. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe Inmediato superior dentro del ámbito de sus responsabilidades.
4. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
5. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

B. PERFIL OCUPACIONAL

Persona con habilidades comunicacionales escritas y orales. Persona asertiva, con excelentes relaciones interpersonales. Conocimiento de Ofimática, conocimiento de organización de archivos y documentos, ingles a nivel intermedio.

1. Requisitos del puesto

Formación: Bachiller, Técnico o Egresado en Administración, Secretariado Ejecutivo o carreras a fines.

Experiencia: Mínimo 1 año desempeñado labores similares.

2. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

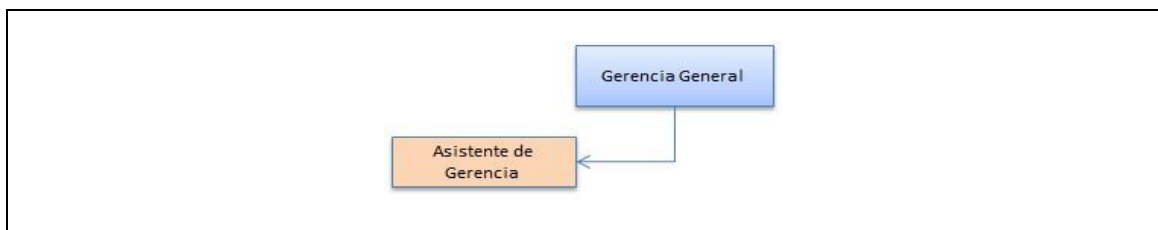
Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica			X		
Trabajo en equipo			X		
Comunicación		X			
Pensamiento Analítico			X		
Administración de Recursos		X			
Búsqueda de Información		X			
Liderazgo			X		
Toma de Decisiones			X		
Innovación y Desarrollo		X			
Logro de Objetivos		X			
Iniciativa			X		

Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial			X		
Contabilidad				X	
Auditoría y Control Interno				X	
Operaciones			X		
Finanzas				X	
Créditos y Cobranzas				X	
Atención al Cliente		X			
Riesgos Financieros				X	
Doctrina Cooperativa			X		
Legislación Cooperativa				X	
Tributación				X	
MS Office		X			

3. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero

3.11 ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL



Responsabilidades	Apoyar en la gestión estratégica operativa, administrativa y de planeamiento de la Gerencia General, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la CENTRAL SOLIDEZ, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
--------------------------	---

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Consejo de Administración	•	• Asamblea General • Consejo de Vigilancia • Comité de Educación • Comité Electoral • Comité de Riesgos • Auditoría • Instituciones locales nacionales • Socios.

C. FUNCIONES DE ASISTENTE DE GERENCIA:

Preparación de Informes y planes estratégicos y programas y documentos de gestión.

4. Apoyar en la preparación y presentación de informes económicos y administrativos de gerencia, planes estratégicos y programas, solicitados por la Gerencia.
5. Apoyar en la preparación de comunicados, programas de difusión y comunicación y contenidos para los diversos medios de comunicación con que cuenta Solidez.
6. Apoyar en la formulación y preparación de proyectos sociales y económicos a solicitud de la Gerencia.

Gestión de comunicación e información

4. Apoyar en la preparación, desarrollo y mantenimiento de los contenidos y material de difusión de los programas, servicios y productos de Solidez, coordinando con el jefe de Tecnología de la Información TI.
5. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de las actividades de capacitación organizados por la Central Solidez.

Servicio y atención

4. Atender y brindar un servicio amable, cordial y eficiente a los directivos, socios, funcionarios, empleados, autoridades y público en general que requieran información o acceder a los servicios que brinda Solidez.
5. Apoyar en la organización de eventos internos de confraternidad entre los colaboradores.

Generales

6. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
7. Identificar e informar señales de alerta en los colaboradores, socios y/o mercado de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
8. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
9. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes así como su oportuna presentación.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior dentro del ámbito de sus responsabilidades.
11. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
12. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

D. PERFIL OCUPACIONAL

Persona con habilidades comunicacionales escritas y orales. Persona asertiva, con excelentes relaciones interpersonales. Conocimiento de Ofimática, conocimiento de gestión administrativa y empresarial, comunicación y tecnologías, amplio conocimiento sobre temas cooperativos.

4. Requisitos del puesto

Formación: Bachiller, Técnico o Egresado en Economía, Administración, Ciencias de la Comunicación o similares

Experiencia: Mínimo 2 años desempeñando labores similares.

5. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, capacidad analítica, proactivo, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
---------------------------	----------	------	----------	------	----------

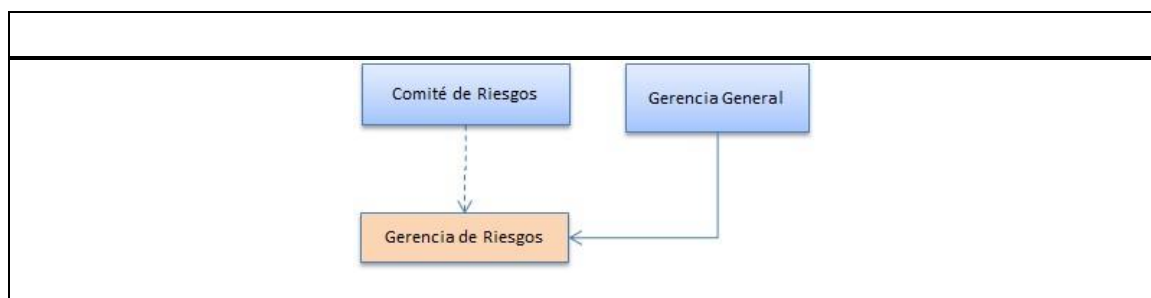
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica		x			
Trabajo en equipo		x			
Comunicación		X			
Pensamiento Analítico		x			
Administración de Recursos		X			
Búsqueda de Información		X			
Liderazgo			X		
Toma de Decisiones			X		
Innovación y Desarrollo		X			
Logro de Objetivos		X			
Iniciativa		x			

Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial		x			
Contabilidad				X	
Auditoría y Control Interno				X	
Operaciones			x		
Finanzas			x	X	
Créditos y Cobranzas			x	X	
Atención al Cliente		X			
Riesgos Financieros				X	
Doctrina Cooperativa		x			
Legislación Cooperativa		x		X	
Tributación			x	X	
MS Office		X			

6. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero

3.12 JEFE UNIDAD DE RIESGOS.



Responsabilidades	Velar por una Gestión integral de Riesgos efectivo, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de La CENTRAL SOLIDEZ con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
--------------------------	---

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Comité de Riesgos. Gerencia General	•	• Consejo de Administración • Auditoría • Todo el personal

A. FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE RIESGOS.

Funciones Estratégicas

1. Participar en la elaboración de planes estratégicos, operativos y presupuesto de la CENTRAL SOLIDEZ
2. Elaborar y presentar informes de gestión integral de riesgos al Comité de Riesgos de CENTRAL SOLIDEZ y otros órganos de control, que contendrá los riesgos identificados, evaluados y priorizados, el grado de exposición a los mismos y las medidas de control y mitigación existentes y propuestos.
3. Estructurar la gestión de riesgos estableciendo las responsabilidades organizacionales, objetivos, políticas, procedimientos y metodologías para la administración de riesgos.
4. Elaborar y/o actualizar los manuales de Gestión de Riesgos de Liquidez, Mercado, Crédito y Operación.
5. Elaborar y/o actualizar las herramientas, metodologías y reportes para el funcionamiento de gestión integral de riesgos de crédito, liquidez, mercado y operación.
6. Promover la cultura de gestión de riesgos en el personal de la cooperativa.

Funciones de riesgo crediticio

1. Proponer y establecer políticas y procedimientos para el control de riesgo crediticio, previo análisis y medición de riesgo por productos, por área geográfica, por segmentos de mercado, etc. a fin de minimizar el riesgo y que estos permitan a la CENTRAL SOLIDEZ actuar en mejores condiciones
2. Revisar las solicitudes de crédito de acuerdo con el Reglamento de Créditos, teniendo en cuenta los factores de riesgo tales como; morosidad, refinanciación, etc. a fin de recomendar la reevaluación o rechazo para reducir el riesgo a su mínima expresión.
3. Controlar el cumplimiento de los límites globales e individuales establecidos en las normas vigentes.
4. Apoyar a la Gerencia General en la identificación, análisis, evaluación y control de los riesgos a los que está expuesto la CENTRAL SOLIDEZ.
5. Realizar la calificación de la Cartera de Créditos, y revisar el cálculo de las provisiones, de acuerdo con las normas vigentes, remitiendo los informes correspondientes
6. Elaborar informe mensual respecto a la calificación y provisión de la cartera de créditos.
7. Elaborar el informe mensual de Riesgos Integrales respecto a riesgo crediticio.

8. Elaborar informes para el Consejo de Administración, Comité de Riesgos y/o Gerencia General respecto a Riesgo Crediticio.
9. Elaborar y presentar al Gerente General los Anexos y Reportes que se remiten a la SBS, cumpliendo los plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Preparar y presentar al Gerente General el informe de opinión con respecto a las solicitudes de créditos presentadas por el área de negocios según la exposición crediticia establecida en las normas internas vigentes.
11. Elaborar el informe semestral de riesgo cambiario crediticio.
12. Atender los requerimientos de información que realicen las diferentes áreas así como también las que realizan los entes externos.
13. Realizar supervisiones de créditos en la CENTRAL SOLIDEZ.

Funciones de riesgo liquidez y mercado

1. Responsable de alertar mensualmente sobre los límites globales e individuales a los que se encuentra expuesta la CENTRAL SOLIDEZ.
2. Elaborar el diseño y presentación del Plan De Contingencia De Ilquidez De Corto Plazo
3. Responsable del seguimiento, análisis y control de Riesgos de Liquidez y mercado.
4. Responsable de alertar en caso se exceda los límites internos y legales de liquidez y mercado.
5. Elaborar el diseño y presentación del reporte de Tesorería y Posición Diaria de Liquidez,
6. Elaborar los reportes de Posiciones Afectas a Riesgo Cambiario, requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo Cambiario.
7. Presentar informes sobre la exposición a riesgo de mercado al Comité de Riesgos y a las áreas involucradas en la gestión de este riesgo.

Funciones de riesgo operacional.

1. Identificar riesgos operaciones relacionados a la falla de los procesos, personas, sistemas y eventos externos en las distintas instancias de la CENTRAL SOLIDEZ.
2. Proponer y ejecutar actividades que promuevan la cultura de gestión de riesgos de operacional a todo el personal de la CENTRAL a través de las diferentes gerencias y/o unidades orgánicas que la conforman.
3. Participar en la definición, establecimiento e implementación de metodologías relacionadas a la gestión de riesgos de operación.
4. Elaborar los informes de opinión de riesgos de operación inherentes al desarrollo de nuevos productos o servicios, y/o modificaciones de los mismos.
5. Consolidar las incidencias reportadas de riesgos de operacionales.
6. Elaborar el reporte consolidado de eventos de pérdidas por riesgo operacional.
7. Elaborar el mapa de riesgos de operación.
8. Monitorear las actividades de implementación de los planes de acción propuestos para la mitigación y/o control de los riesgos de operación.
9. Monitorear el cumplimiento de la política de Seguridad de la Información y continuidad de negocio.

Funciones generales

1. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
2. Identificar e informar señales de alerta en los colaboradores, socios y/o mercado de acuerdo con el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
3. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
4. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes, así como su oportuna presentación.
5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o el Comité de Riesgos dentro del ámbito de sus responsabilidades.
6. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
7. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

B. PERFIL OCUPACIONAL

Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Excelente razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa y pro actividad. Con conocimientos de normatividad de Gestión de Riesgos, normatividad de la SBS.

1. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación: Estudios universitarios en ciencias económicas, contables, administrativas, ingeniería, derecho o carrera afín, con Especialización en Finanzas y/o Gestión Integral de Riesgos.

Experiencia: Mínimo 2 años en puestos de análisis, evaluación y control de riesgos financieros, en el sector financiero, micro-financiero o cooperativo nacional.

2. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, proactivo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Relaciones Interpersonales			X		
Visión Estratégica			X		
Trabajo en equipo			X		

Comunicación		X			
Pensamiento Analítico			X		
Administración de Recursos			X		
Búsqueda de Información	X				
Liderazgo		X			
Toma de Decisiones			X		
Innovación y Desarrollo			X		
Logro de Objetivos			X		
Iniciativa		X			

Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial			X		
Contabilidad		X			
Auditoría y Control Interno		X			
Operaciones		X			
Finanzas		X			
Créditos y Cobranzas		X			
Atención al Cliente			X		
Redacción		X			
Riesgos Financieros	X				
Doctrina Cooperativa		X			
Legislación Cooperativa		X			
Tributación			X		
MS Office		X			

3. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero.

3.13 JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA



Responsabilidades	Elaborar y suministrar los estados financieros e información económica y financiera en forma confiable, oportuna y veraz, así como dirigir y supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias que se generan producto de la actividad y servicios que realiza la CENTRAL SOLIDEZ
--------------------------	--

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Gerencia General	•	• Consejo de Administración • Auditoría • Todo el personal • SBS • SUNAT

A. FUNCIONES DEL JEFE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.

Funciones de gestión y planeación

1. Llevar a cabo la gestión administrativa de la unidad en concordancia con los objetivos institucionales fijados en el Plan Estratégico.
2. Dirigir los procesos de registro contable e información financiera de la CENTRAL SOLIDEZ.
3. Proponer, políticas contables enmarcadas en los dispositivos legales y normas emitidas por los organismos de regulación, supervisión y control.
4. Definir e implantar los lineamientos contables que garanticen un eficiente registro de las operaciones contables de acuerdo al Manual de Contabilidad aprobada por la Superintendencia de Banca y Seguros, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Contabilidad - NICs.
5. Definir los lineamientos para el registro y presentación de la información contable de acuerdo a los principios, prácticas contables y normas vigentes.
6. Informar de posibles trasgresiones a los reglamentos y demás normas de la CENTRAL SOLIDEZ que se cometan en las diferentes áreas, con la finalidad de que se apliquen las medidas correctivas pertinentes.
7. Desarrollar proyectos que permitan mejorar el proceso y flujo de información con las instancias correspondientes y asegurarse que este cumpla con las exigencias contables, tributarias y legales.
8. Participar activamente en las propuestas de mejoramiento de las políticas y procedimientos.
9. Ejercer la Representación Legal de la Cooperativa frente a la SUNAT y SBS para todos los asuntos contables y tributarios, debiendo sustentar sus registros contables ante los auditores externos, SBS, SUNAT.

Funciones de control y supervisión

1. Supervisar el registro de los movimientos diarios en los correspondientes Libros, Registros Contables y/o en los Registros Auxiliares que considere necesarios, así como todas las operaciones y transacciones de la CENTRAL SOLIDEZ.
2. Controlar el archivo de asientos contables con su correspondiente documentación sustentadora y en custodia en el archivo de la CENTRAL SOLIDEZ.
3. Controlar, cautelar y salvaguardar toda la información contable contenida en el Archivo de CENTRAL SOLIDEZ, que cumpla con los dispositivos legales vigentes y las medidas de seguridad correspondientes.
4. Realizar el seguimiento, control y monitoreo de los procesos de admisión y renuncia de los socios de la Central Solidez.
5. Supervisar las conciliaciones de los saldos contables de todas las cuentas integrantes del Balance de Comprobación.
6. Supervisar la información contable, financiera, tributaria para la SUNAT y otros organismos supervisores.
7. Supervisar el cumplimiento de la normativa interna, informar a quien corresponda sobre el incumplimiento de requisitos, procedimientos, entre otros que tienen incidencia en la presentación de la información contable.
8. Verificar el correcto procesamiento de datos en los sistemas de contabilidad realizados por las diversas instancias orgánicas autorizadas.
9. Coordinar con las áreas generadoras de información contable, en cuanto a la preparación de reportes contables.
10. Verificar el registro y control de las operaciones realizadas por la CENTRAL SOLIDEZ.

Funciones operativas.

1. Supervisar la actualización diaria y oportuna del tipo de cambio.
2. Autorizar la baja de los activos fijos, previa verificación del sustento técnico correspondiente.
3. Administrar y controlar contablemente toda la información relacionada a las liquidaciones y pago de los impuestos. Conciliar los saldos de los impuestos y custodiar las constancias de los pagos.
4. Elaborar las declaraciones tributarias y demás información tributaria que se requiera.
5. Realizar el registro contable de la planilla de remuneraciones y beneficios sociales como son: vacaciones, gratificaciones y CTS.
6. Elaborar los estados financieros según los principios de contabilidad generalmente aceptados y de acuerdo a las normas de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Tributarias y las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
7. Revisar los estados financieros y los respectivos análisis de cuentas y ajustes contables. Así como firmar la información económica financiera, anexos, reportes y todas aquellas requeridas por la CENTRAL SOLIDEZ y los Organismos de Control.
8. Efectuar la conciliación de los saldos contables y la revisión de errores así como su resolución de las cuentas contables que conforman el balance de comprobación.
9. Validar la información contable previo al registro correspondiente con la finalidad de no tener futuras contingencias tributarias y de otra índole.

10. Estudiar las disposiciones legales que incidan en la información contable y tributaria de la CENTRAL SOLIDEZ.
11. Mantenerse informado de las normas internas y externas que regulen las operaciones financieras y administrativas que desarrolla la CENTRAL SOLIDEZ.
12. Mantener permanentemente actualizado el plan de cuentas, los registros y manuales contables correspondientes.
13. Informar mensualmente a la Gerencia General sobre el desempeño financiero de la CENTRAL SOLIDEZ.

Funciones de tesorería.

1. Establecer y supervisar las remesas de los bancos, manteniendo los saldos dentro de los límites establecidos.
2. Supervisar que la información de los saldos en bancos y operaciones realizadas entre las cuentas en bancos de la CENTRAL SOLIDEZ se encuentren actualizadas.
3. Verificar las cuentas bancarias de la CENTRAL SOLIDEZ, transferencias y líneas captadas, planificando el disponible de recursos financieros necesario para cubrir las operaciones y servicios financieros.
4. Preparar información sobre el nivel de sobrecompra o sobreventa de Moneda Extrajera e informar, cuando no se logre el nivel adecuado a fin de tomar medidas correctivas previa coordinación con la Unidad de Riesgos
5. Supervisar las conciliaciones bancarias y cuentas pendientes en MN y ME.
6. Supervisar la conciliación diaria de saldos de caja en agencias.
7. Coordinar con las entidades financieras la compra/venta de dólares para atender a socios, cuando una situación de sobreventa/sobrecompra así lo requiera.

Funciones de planillas, liquidaciones e impuestos.

1. Elaborar dentro de la normativa laboral vigente la planilla de remuneraciones, subsidios, liquidación de beneficios sociales y gratificaciones.
2. Elaborar la planilla de retenciones por renta de quinta categoría de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar las provisiones mensuales de las vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios distribuida por agencias y oficina principal.
4. Registrar y efectuar el pago de forma mensual de la planilla electrónica PDT 601 SUNAT. con la correspondiente emisión de reportes para su declaración y pago, a la puesta en vigencia de la obligatoriedad la presentación de impuestos referida a planillas deberá utilizarse el sistema PLAME: Planilla Mensual de Pagos incluyendo cuarta categoría.
5. Elaborar el reporte mensual, archivo de importación AFPNET, para su declaración y pago a la AFP correspondiente.
6. Mantener constante coordinación con las diferentes áreas relacionadas en aspecto laboral (Contabilidad, Operaciones y Tesorería).

Funciones Generales.

1. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.

2. Identificar e informar señales de alerta en los colaboradores, socios y/o mercado de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
3. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
4. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes así como su oportuna presentación.
5. Administrar los contratos establecidos por la CENTRAL SOLIDEZ con los diferentes proveedores de bienes y servicios, asegurando su custodia, vigencia, renovación y adecuada conservación.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior dentro del ámbito de sus responsabilidades.
7. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

A. PERFIL OCUPACIONAL

Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Excelente razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa y pro actividad. Con conocimientos de normatividad de la SBS.

4. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación: Contador Público Colegiado Con especialización en Contabilidad financiera preferentemente de cooperativas de ahorro y crédito

Experiencia: Mínimo 2 años en de haber desempeñado labores de contabilidad, dentro del sistema cooperativo y/o financiero

5. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, proactivo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica		X			
Trabajo en equipo		X			

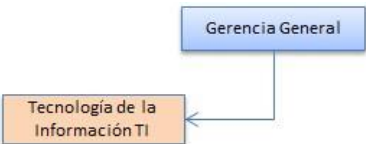
Comunicación		X			
Pensamiento Analítico		X			
Administración de Recursos			X		
Búsqueda de Información	X				
Liderazgo			X		
Toma de Decisiones			X		
Innovación y Desarrollo		X			
Logro de Objetivos		X			
Iniciativa		X			

Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial			X		
Contabilidad	X				
Auditoría y Control Interno	X				
Operaciones		X			
Finanzas		X			
Créditos y Cobranzas		X			
Atención al Cliente			X		
Redacción		X			
Riesgos Financieros		X			
Doctrina Cooperativa		X			
Legislación Cooperativa		X			
Tributación	X				
MS Office			X		

6. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero.

3.14 JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN TI.

	
Responsabilidades	Planificar, dirigir, supervisar y administrar los recursos de software, hardware y Comunicaciones de la CENTRAL SOLIDEZ, que permita brindar el adecuado soporte a los productos y servicios que se brinda a los socios

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Gerencia General	•	• Consejo de Administración • Auditoría • Todo el personal • SBS

A. FUNCIONES DEL JEFE DE JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Funciones de gestión

1. Desarrollar, dirigir y proponer a la Gerencia las estrategias y proyectos que permitan a la CENTRAL SOLIDEZ mejorar la información y su capacidad tecnológica.
2. **Dirigir la implementación de nuevas soluciones tecnológicas y/o automatización, encargándose de la evaluación de los recursos de tecnología de información.**
3. Participar en los proyectos de implementación y/o adecuación de los sistemas por carácter normativo para su correcta aplicación a la normatividad interna y externa.
4. Asegurar que la información en los sistemas cumpla con los criterios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.
5. Conocer y evaluar el desarrollo tecnológico en hardware y software de la CENTRAL SOLIDEZ, y asistir a la Gerencia en su adaptación a los planes y objetivos establecidos.
6. Identificar las necesidades de la CENTRAL SOLIDEZ y proponer iniciativas que permitan tener un mayor grado de automatización en sus actividades.
7. Solicitar a la gerencia de administración la formación del personal a su cargo, en aquellos cursos o materias requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información

1. Participar en las reuniones con los involucrados de las solicitudes de requerimientos, a fin de supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas y demás documentos internos.
2. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas y/o la automatización a las actividades, implantando estándares, técnicas y recursos que permitan que los aplicativos sean flexibles, confiables y escalables.
3. Planificar, dirigir y supervisar las pruebas de calidad sobre las aplicaciones informáticas y/o las relacionadas a la automatización de actividades.
4. Controlar y asegurar la adecuada conservación y acceso de los códigos fuente e información en los medios magnéticos relacionada a los sistemas de información
5. Verificar la integración de los sistemas y el nivel de calidad y seguridad, autorizando el pase a producción.

Funciones de soporte y operaciones

6. Supervisar la correcta utilización, operatividad y seguridad de la red interna y externa de la CENTRAL SOLIDEZ, buscando evitar ingresos no autorizados internos o externos.

7. Supervisar el correcto funcionamiento y optimización de los recursos físicos y lógicos en la infraestructura de Tecnología de Información de la CENTRAL SOLIDEZ.
8. Planificar, dirigir y ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo y pruebas de contingencia a los equipos de cómputo incluido las herramientas de red y telecomunicaciones según los cronogramas establecidos.
9. Dirigir y ejecutar las tareas de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo. y/o supervisar las labores de mantenimiento correctivo realizadas por el proveedor, garantizando su adecuada incorporación a la CENTRAL SOLIDEZ.

Funciones de base de datos

1. Supervisar la correcta utilización, operatividad y seguridad de las bases de datos de la CENTRAL SOLIDEZ, buscando en todo momento la optimización de los recursos disponibles.
2. Mantener actualizada la documentación de la configuración de las terminales y equipos de telecomunicaciones, así como sus Backup.

Funciones relacionadas a la gestión de riesgos

1. Apoyar en la identificación y evaluación periódica de los riesgos de la información, asociados a la Tecnología de Información, y proponer los controles pertinentes con el fin de eliminar, o reducir estos riesgos a niveles aceptables.
2. Coordinar con la Unidad de Riesgos en el desarrollo de nuevos proyectos de tecnología de la información asegurando mitigar los posibles riesgos del proyecto.

Funciones generales.

1. Participar activamente en el cumplimiento de las actividades del Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
2. Identificar e informar señales de alerta en los colaboradores, socios y/o mercado de acuerdo al Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
3. Cumplir la normativa interna y reportar oportunamente al responsable que corresponda las acciones realizadas por algún colaborador, socio u otra persona que contravengan la normativa interna, buenas costumbres, intereses e imagen de la CENTRAL SOLIDEZ.
4. Preparar reportes e informes propios de sus actividades para las instancias correspondientes, así como su oportuna presentación.
5. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato superior dentro del ámbito de sus responsabilidades.
6. Mantener en discreción y reserva los asuntos confidenciales que lleguen a su conocimiento en el ejercicio o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
7. Asegurar el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes asignados su cargo.

B. PERFIL OCUPACIONAL

Persona organizada, con altos niveles de atención y concentración. Debe estar en la capacidad de tomar decisiones mediante la efectiva administración y coordinación de recursos y procesos y la asesoría en asuntos que son competencia de la unidad. Excelente

razonamiento matemático, debe demostrar iniciativa y pro actividad. Con conocimientos de normatividad de la SBS.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación: Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines; con conocimiento y dominio del software, hardware y plataforma de tecnología de información que utiliza la Institución

Experiencia: Mínimo 2 años en de haber desempeñado labores similares en seguridad informática, infraestructura, redes y comunicaciones, dentro del sistema cooperativo y/o financiero.

8. UNIDADES DE COMPETENCIA

Solvencia moral, inteligencia emocional, ética, liderazgo, responsabilidad, capacidad de resolución de conflictos, creatividad, organizado, proactivo y trabajo bajo presión.

Competencia Institucional	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Relaciones Interpersonales		X			
Visión Estratégica		X			
Trabajo en equipo		X			
Comunicación		X			
Pensamiento Analítico		X			
Administración de Recursos			X		
Búsqueda de Información	X				
Liderazgo			X		
Toma de Decisiones			X		
Innovación y Desarrollo		X			
Logro de Objetivos		X			
Iniciativa		X			

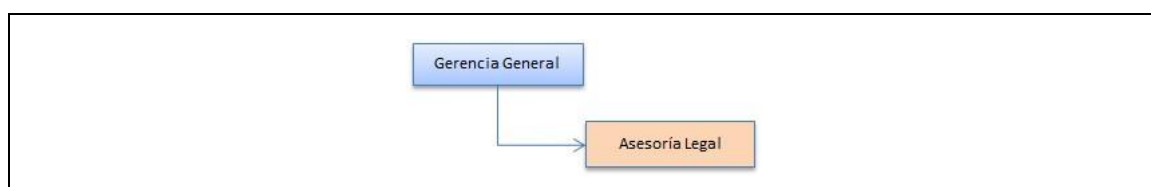
Competencia Específica	Muy Alta	Alta	Promedio	Baja	Muy Baja
Gestión Empresarial			X		
Contabilidad			X		
Auditoría y Control Interno			X		

Operaciones			X		
Finanzas			X		
Créditos y Cobranzas			X		
Atención al Cliente			X		
Redacción			X		
Riesgos Financieros		X			
Doctrina Cooperativa			X		
Legislación Cooperativa		X			
Tributación			X		
MS Office	X				

9. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales, policiales. No registrar antecedentes negativos a nivel crediticios en la SBS y el sistema financiero.

3.15 JEFE DE ASESORÍA LEGAL



Responsabilidades	Brindar asesoramiento legal de los actos que tengan implicancia legal en sus diversos campos, de modo que las actividades, servicios y operaciones de la CENTRAL SOLIDEZ se realicen de acuerdo a las normas del sistema jurídico vigente.
--------------------------	--

Dependencia	Nivel de autoridad	Nivel de coordinación
Gerencia General		• Consejo de Administración • Auditoría • Todo el personal • Entidades públicas y privadas

FUNCIONES DEL JEFE DE JEFE DE ASESORIA LEGAL.

Funciones generales.

1. Brindar asesoría precisa y oportuna a ejecutivos en una variedad de temas legales (derecho laboral, asociaciones, empresas internacionales, finanzas corporativas, etc.)
2. Colaborar con la gerencia para diseñar estrategias de defensa eficientes

3. Especificar políticas de gobierno interno y monitorear regularmente el cumplimiento
4. Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo relacionados con las decisiones y operaciones comerciales.
5. Aplicar técnicas efectivas de gestión de riesgos y ofrecer asesoramiento proactivo sobre posibles problemas legales.
6. Comunicarse y negociar con partes externas (reguladores, asesores externos, autoridad pública, etc.), creando relaciones de confianza.
7. Redactar y solidificar acuerdos, contratos y otros documentos legales para garantizar todos los derechos legales de la empresa.
8. Tratar asuntos complejos con múltiples partes interesadas y fuerzas.
9. Brindar aclaraciones sobre el lenguaje legal o las especificaciones a todos en la organización.
10. Realice su trabajo con integridad y responsabilidad.
11. Mantener el conocimiento actualizado de las alteraciones en la legislación.

Perfil

- 2 Experiencia comprobada como asesor legal en el entorno empresarial.
- 3 Excelente conocimiento y comprensión del derecho y los procedimientos corporativos.
- 4 Comprensión completa de las influencias del entorno externo de una empresa.
- 5 Capacidad demostrada para crear estrategias defensivas legales o proactivas.
- 6 Alto grado de ética e integridad profesional
- 7 Buen juicio y capacidad para analizar situaciones e información.
- 8 Excelentes habilidades de comunicación
- 9 Licenciatura en Derecho o Doctorado en Jurisprudencia
- 10 Se considerará una ventaja una maestría o una licenciatura en administración de empresas;

7.1 DISPOSICIONES FINALES

Art. N° 11 La Gerencia General dispondrá que se adopten las medidas que sean necesarias para corregir las observaciones, implementar las recomendaciones, provenientes de cualquier instancia, siempre y cuando, estas sean compatibles con la misión cooperativa, con la agilidad los procesos y la mejora en costo de transacción al Socio.

Art. N° 12. Para las situaciones no tipificadas de manera específica en el presente Reglamento, será la Gerencia General, la instancia que decida estos casos, procediendo a documentarlos debidamente e informar al Consejo de Administración en la siguiente reunión.

Anexo N° 1
Modelo de Solicitud de Créditos

Lugar y fecha.....

SEÑORES:

Central Cooperativa de Ahorro y Créditos CENTRAL SOLIDEZ

PRESENTE

Asunto: solicitamos un préstamo por S/.

Estimado Señores de la Central SOLIDEZ:

Por medio de la presenta le expresamos nuestro cordial saludo a los integrantes de los Consejos, y a la vez informarles que nuestro Consejo de Administración ha acordado solicitarles un préstamo por un monto de S/. (.....) para ser cancelados mensualmente en un plazo de meses en este sentido les agradeceremos realizar el procedimiento de evaluación pertinente para lo cual nos sometemos a vuestras normas y reglamentos pertinentes. No está demás informales que este crédito se destinará para así mismo recordarles que esta operación será respaldado con la siguiente garantía:

Finalmente, en cumplimiento de la normatividad vigente para este tipo de operaciones y de acuerdo a los requisitos de la Central CENTRAL SOLIDEZ, se ha adjunta la documentación respectiva. Estando a la espera de su grata respuesta, los invitamos a conocer y visitar nuestra sede ubicada en

Sirva esta oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente.

.....
..... **Presidente Consejo Administración**
Gerente General

Adj. Información Financiera

Anexo N° 2 Informe Comercial



Informe Comercial

REF.: ANEXO1-CIRCULAR SBS N° B-2184-2010

La información contenida en el presente anexo, tiene carácter de Declaración Jurada, y está sujeta a lo dispuesto en el artículo 247° del Código Penal y el artículo 179° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702 y sus normas modificatorias.

I. Datos de Deudor

Razon Social de la COOPAC.:

Domicilio Fiscal:

N° RUC Código SBS

Capital Social(*) Patrimonio(*) Fecha Inicio Activ.

II. Datos de los Directivos del CA.

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Periodo de vigencia

III. Datos del Representante Legal y Principales Funcionarios(*)

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Fecha de Ingreso

(*) Incluir al Auditor Interno

Fecha:

Firma y Sello del Representante Legal

Nombre:

RUC:

DNI:

Anexo N° 3

CONTRATO DE MUTUO N°

Conste por el presente documento el Contrato de Crédito que celebra de una parte **LA CENTRAL COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITOS CENTRAL SOLIDEZ LTDA**, con **R.U.C. N°** , con domicilio en el Jr. Julio C. Tello Nro. 754 Piso 2, ubicado en el Distrito de Lince, de la Provincia de Lima, Departamento de Lima, debidamente representada por su Presidente del Consejo de Administración el Sr. , identificado con D.N.I. **N°** y su Gerente General el Sr. , identificado con D.N.I. **N°** , ambos con poderes inscritos en la Partida Electrónica N° del Registro de Personas Jurídicas de Lima, respectivamente a quien en adelante se le denominará y de la otra parte , con , con domicilio en el , debidamente representada por el **Sr.** ; con D.N.I. **N°** , en su condición de Presidente del Consejo de Administración y el con D.N.I. **N°** en su condición de Gerente General; a quienes en adelante se le denominará **EL SOCIO**, cuyos datos se consignan en el presente documento, quienes con su firma aceptan los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO

a expresa solicitud de **EL SOCIO**, le ha aprobado un crédito ascendente a la cantidad de **con 00/100 Soles (S/.**), el mismo que no se utilizará ni total ni parcialmente a no ser que **CENTRAL SOLIDEZ** haya mostrado su satisfacción respecto al cumplimiento formal y material de las siguientes condiciones:

- Una copia de los DNIs y poderes legales vigentes de los representantes.
- Copia debidamente firmada de este contrato. - Los últimos estados financieros disponibles.

SEGUNDO:

El préstamo otorgado generará un interés compensatorio efectivo anual **10.0%** y moratorio efectivo anual de **26.82%** este último que será aplicado adicionalmente sobre las cuotas no pagadas a su vencimiento, sin necesidad de intimación y/o comunicación previa, además de los gastos que incurra **CENTRAL SOLIDEZ** para la cobranza administrativa y/o judicial del préstamo otorgado si fuere el caso.

TERCERO:

EL SOCIO se compromete a devolver el Préstamo otorgado en el plazo máximo de **12 meses**, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de pagos que se hará entrega al **SOCIO**.

CUARTO:

Mediante el presente contrato **EL SOCIO** otorga primera y preferente **GARANTIA** cuya descripción es la siguiente:

La Garantía Hipotecaria constituida mediante el presente contrato sirve para respaldar el crédito otorgado por **CENTRAL SOLIDEZ** a favor del **EL SOCIO** que asciende a **CON 00/100 SOLES (S/.**) a una tasa efectiva anual de 10.0% y a un plazo de 12 meses; la **GARANTIA** respaldará todas las deudas y obligaciones directas, principales o accesorias, eventuales, presentes y futuras a cargo de **EL SOCIO**, incluido los intereses compensatorios y moratorios, comisiones, gastos notariales, tributos, primas de seguro y costos de cualquier procedimiento judicial o extrajudicial a que hubiera lugar.

QUINTO:

EL SOCIO suscribe un Pagaré en respaldo del fiel cumplimiento de la obligación, el cual podrá ser ejecutado en caso de incumplimiento de pago de una o más cuotas consecutivas o alternadas, para lo cual se dará por vencido el plazo de contrato, pudiendo **CENTRAL SOLIDEZ** requerir el pago total del saldo de la obligación, sus intereses y gastos o ejecutar las garantías otorgadas. Para efecto **EL SOCIO**, suscribe el Pagaré, el cual es emitido en la fecha del presente contrato y sin fecha de vencimiento, sin monto, autorizando expresamente a **CENTRAL SOLIDEZ**, para que en caso de incurrir en la causal señalada en el presente artículo, lo complete consignando el saldo de la deuda y sus intereses, así

como la fecha de vencimiento hasta la cual se calculan los intereses aplicados conforme a los establecidos en el Artículo 10º de la Ley N° 27287 de Títulos Valores.

SEXTO:

Queda expresamente convenido que además de la causal de resolución señalada en la cláusula quinta del presente contrato **CENTRAL SOLIDEZ** podrá resolver el contrato, considerar vencidos todos los plazos y proceder al cobro del íntegro de lo adeudado, disponiendo el pago inmediato del saldo deudor que arroje la liquidación practicada por **CENTRAL SOLIDEZ** y/o ejecutando el Pagaré en cualquiera de los siguientes casos:

a) Si **EL SOCIO** dejase de pagar una o más cuotas en los plazos establecidos, sean éstas sucesivas o no; b) Si **CENTRAL SOLIDEZ** detectase falsedad en la información suministrada por **EL SOCIO** en la solicitud de crédito y en cualquier otra documentación presentada; c) Si **EL SOCIO** de un modo general dejara de cumplir una de cualquiera de las obligaciones contraídas con **CENTRAL SOLIDEZ**. Sin perjuicio de las acciones penales que se reserva el derecho de iniciar cuando haya mediado dolo en ello.

SEPTIMO:

Las partes convienen que los pagos se efectuarán como fecha máxima en los días señalados en el cronograma respectivo en la oficina de **CENTRAL SOLIDEZ**, o mediante depósito en cuentas bancarias (ahorros o cuenta corriente) de **CENTRAL SOLIDEZ** según fuera el caso.

OCTAVO:

De acuerdo a lo establecido por la Ley General de Cooperativas y por así convenirlo las partes, **CENTRAL SOLIDEZ** está facultada para aplicar en cancelación o amortización de la deuda las Aportaciones, Depósitos de Ahorro y cualquiera otra imposición o derecho que mantenga en **CENTRAL SOLIDEZ** tanto **EL SOCIO**, o sus avalistas, cuando el préstamo se encuentre en situación de morosidad. Es de responsabilidad de **EL SOCIO** o avalista todos los gastos derivados de la cobranza administrativa o judicial de la obligación, costos que de igual manera podrán ser cargados a sus cuentas.

NOVENO:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 1249º del Código Civil, se pacta la capitalización de los intereses vencidos.

DECIMO:

La tasa de interés fijada podrá ser reajustada dentro de los límites máximos fijados por el Banco Central de reserva del Perú, para lo cual **EL SOCIO** y/o avalista no requieren la suscripción de nuevo pagaré.

DÉCIMO PRIMERO:

EL SOCIO se somete a la competencia de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima, renunciando al fuero de su domicilio. Cualquier cambio domiciliario deberá ser comunicado por conducto notarial a **CENTRAL SOLIDEZ** para que surta efecto, caso contrario se mantendrá vigente el señalado en el presente contrato.

DÉCIMO SEGUNDO:

Todos los gastos que origine el presente contrato, así como las comisiones por los depósitos correspondientes a desembolsos, pago de interés y amortización/cancelación de capital cobradas por el Banco sobre las cuentas corrientes de **CENTRAL SOLIDEZ** serán de cuenta de **EL SOCIO**.

DÉCIMO TERCERO:

CENTRAL SOLIDEZ podrá tomar por cuenta de **EL SOCIO**, un seguro de desgravamen siendo **CENTRAL SOLIDEZ** la única beneficiaria del mismo. Este seguro cubrirá el saldo del capital adeudado a la fecha del quiebre económico de **EL SOCIO**, sin incluir los intereses devengados a partir de la misma, los intereses por pagos atrasados, gastos notariales o judiciales existentes (hasta agotar el límite máximo de reembolso establecido para cada cliente por la compañía aseguradora).

DÉCIMO CUARTO:

EL SOCIO, tiene derecho a efectuar pagos anticipados de las cuotas o saldos en forma total o parcial, así como cancelar su crédito, con la consiguiente liquidación de intereses al día de pago. Los pagos anticipados totales o parciales estarán

sujetos a la comisión por gastos administrativos que tenga establecida **CENTRAL SOLIDEZ** para estas operaciones y que figura en el tarifario, que **EL SOCIO**, declara conocer y acepta, quedando establecido que, al saldo capital, se le agregará los intereses, comisiones y seguros devengados a la fecha de cancelación total de la deuda.

DÉCIMO QUINTO:

EL AVAL SOLIDARIO declara conocer y aceptar la presente operación de crédito y todas y cada una de las condiciones señaladas en el presente contrato, constituyéndose como **AVAL SOLIDARIO** de **EL SOCIO** frente a **CENTRAL SOLIDEZ**, por plazo indeterminado y de manera ilimitada, hasta la total cancelación del presente crédito.

DECIMO SEXTO.- En todo lo no expresamente previsto en este contrato serán de aplicación las demás convenciones que posteriormente pudieran acordar las partes con tal objeto, y en defecto de éstas, o en todo aquello que no se les oponga, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás disposiciones legales.

CLAUSULA ADICIONAL:

PRIMERA.- **EL SOCIO**, se compromete a enviar dentro de los treinta días hábiles siguientes a 31 de Diciembre y 30 de Junio de cada año, sus Estados Financieros e Información Complementaria. **Si no se proporciona dicha información semestralmente en el plazo indicado, será considerado como un evento de incumplimiento al presente contrato.**

SEGUNDA.- Interviene así mismo en el presente contrato Don _____, Identificado (da) con D.N.I. Nº _____, con domicilio en _____ y Don _____, identificado con D.N.I. Nº _____ con domicilio en Comunidad _____, constituyéndose como avales deudores solidarios de EL SOCIO, asumiendo en forma solidaria todas las obligaciones hasta la total cancelación de la deuda renunciando al beneficio de excusión.

Se suscribe el presente contrato por duplicado, en la ciudad de LIMA, a los _____ días del mes de _____ del _____

DEUDORES PRINCIPALES:

Representante Legal 1

Representante Legal 2

AVALES:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CENTRAL SOLIDEZ

Representante Legal 1

Representante Legal 2

.....
Presidente del Consejo de Administración
D.N.I.
Razón Social:
.
R.U.C.
Poderes inscritos:
Domicilio:

.....
Gerente General
D.N.I.
Razón Social:
.
R.U.C.
Poderes inscritos:

(Para llenar por CENTRAL SOLIDEZ)

..... Firma y Sello Apoderado CENTRAL SOLIDEZ	 Firma y Sello Gerente General CENTRAL SOLIDEZ
--	--

Anexo N° 4
Lavado de Activos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CENTRAL SOLIDEZ

Impreso: 12/12/2019 06:16 PM Por: YGON pr02/2485

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES (Empresas bajo la supervisión de la SBS Resolución SBS N° 65612009)			
SECCION I Información del registro			
1. Empresa : 149 COOPAC CUAJONE		2. No del Registro : 67759	
3. Sucursal o Agencia: 102 AGENCIA MOQUEGUA		4. Fecha del registro(dd/mm/aaaa): 12/12/2019	
SECCION II Identidad de la persona que físicamente realiza la operación			
5. Apellidos CAC FINANSOL		6. Nombres	
7. Documento de Identidad D.N.I.: L.M.: C.I.: C.E.: Pasaporte: Emitido en: Otro:		8. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
9. Nacionalidad Perú		10. Profesión u ocupación	
11. Domicilio AVENIDA CENTENARIO NRO 757		12. Código Postal	
13. Provincia HUARAZ		14. Departamento ANCASH	
15. País Perú		16. Teléfono 999524598	
SECCION III Persona en cuyo nombre se realiza la operación			
17. Apellidos o razón social CAC FINANSOL		18. Nombres	
19. Documento de Identidad D.N.I.: L.M.: C.I.: C.E.: Pasaporte: Emitido en: R.U.C.: 20200140916		20. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
21. Nacionalidad Perú		22. Profesión, ocupación o actividad económica	
23. Domicilio AVENIDA CENTENARIO NRO 757		24. Código postal	
25. Provincia HUARAZ		26. Departamento ANCASH	
27. País Perú		28. Teléfono 999524598	
SECCION IV Persona a favor de quien se realiza la operación			
29. Si la operación fue realizada a favor de más de una persona indique y vaya a la sección VI (En esta sección se considerará la información del Beneficiario1) ☐			
30. Apellidos o razón social CAC FINANSOL		31. Nombres	
32. Documento de Identidad D.N.I.: L.M.: C.I.: C.E.: Pasaporte: Emitido en: R.U.C.: 20200140916		33. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
34. Nacionalidad Perú		35. Profesión, ocupación o actividad económica	
36. Domicilio AVENIDA CENTENARIO NRO 757		37. Código Postal	
38. Provincia HUARAZ		39. Departamento ANCASH	
40. País Perú		41. Teléfono 999524598	
SECCION V Descripción de la operación			
42. Monto de la operación (US\$) 574,712.64		43. Fecha de la operación (dd/mm/aaaa) 12/12/2019	
44. Lugar de realización 102-YGON		45. Modalidad de pago (en US\$)	
a. Moneda nacional ☐ 2000,000.00		El importe en efectivo proviene de: 006 Préstamos DESEMBOLSO CREDITO	
b. Moneda extranjera ☐		Especificar moneda: SOLES	
c. Cheque de gerencia ☐		Operación Múltiple: NO	
f. Otros: ☐		Especificar: CAPITAL DE TRABAJO	
46. Tipo de operación (marcar con X)			
a. Amortización de préstamos ☐		e. Compra de moneda extranjera ☐	
b. Amortización anticipada de préstamo ☐		f. Depósitos en cuenta ☐	
c. Aportes ☐		g. Desembolso de préstamo y/o crédito en efectivo ☐	
d. Cancelación de préstamo ☐		h. Desembolso de préstamo y/o crédito en cheque ☒	
		i. Retiro ☐	
		j. Venta de cartera ☐	
		k. Venta de moneda extranjera ☐	
		l. Otros ☐	
		Especificar: ☐	

Anexo N° 5

FICHAS DE PRODUCTOS

1. *Producto SOLICOOP*

Categoría	Descripción
1. Nombre de Producto	SOLICOOP
2. Alcance	El mercado objetivo son organizaciones Cooperativas de ahorro y crédito, que requieren fondos para el otorgamiento de créditos destinados a financiar actividades económicas diversas dirigidas exclusivamente a sus socios en sus zonas de trabajo.
3. Condiciones Generales	- Contar con productos de crédito especializados a microempresa debidamente reglamentados. - Tener mínimo 3 años de experiencia. - Morosidad adecuada al sector.
4. Requisitos para solicitar crédito	- Cumplir con los requisitos generales del presente Reglamento. - Ser socio tipo "A" - Ser evaluado positivamente por CENTRAL SOLIDEZ
5. Montos	- Monto mínimo S/. 100,000.00 o US\$ 30,000.00 - Monto máximo 20% del patrimonio efectivo de CENTRAL SOLIDEZ.
6. Plazos	- Plazo mínimo será 3 meses - Plazo máximo 36 meses.
7. Tasa activa, comision de desembolso y costos de transacción	- Tasa mínima 11% - Tasa máxima 14% - Comisión por desembolso: 0.5% a 1.0% de acuerdo al plazo - Costos de transacción: 0.5% por los gastos relacionados a la constitucion de garantias.
8. Moneda	Los créditos podrán ser otorgados en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera, de acuerdo a la disponibilidad.
9. Amortización del crédito	Pago de interés y capital, mensual, trimestral o semestral.
10. Lugar y forma de cancelación de cuotas	Vía abono en cuentas bancarias de CENTRAL SOLIDEZ y/o en efectivo en las oficinas de CENTRAL SOLIDEZ.
11. Garantías	- En primera instancia se aceptaran garantías reales principalmente inmuebles. - En segunda instancia se solicitará aval solidario garantías de cartera de creditos - Dependerá del resultado de la evaluación.
12. Recomendación	Realizar una exhaustiva evaluación de la performance financiero, considerar el desempeño, social y para monto que superen los rangos del patrimonio de CENTRAL SOLIDEZ solicitar garantía sobre el producto (ventas) u otra garantía real.
13. Periodos de Gracia	No se otorgaran periodo de gracia.

14. Obligaciones de prestatario	• Remitir oportunamente la información requerida por CENTRAL SOLIDEZ en el • Cumplir con implementar los compromisos de mejora y las recomendaciones remitidas por CENTRAL SOLIDEZ
--	---

2. SOLIRAPIDO

Categoría	Descripción
1. Nombre de Producto	SOLIRAPIDO
2. Alcance	• El mercado objetivo son organizaciones Cooperativas de ahorro y crédito, Cooperativas que requieren fondos inmediatos para cubrir emergencias o gastos inesperados de tipo operativo o que requieren enfrentar problemas de liquidez temporales.
3. Condiciones Generales	• Ser socio clase "A". • Tener mínimo 6 meses continuos de trabajo con créditos con CENTRAL SOLIDEZ.
4. Requisitos para solicitar crédito	• Cumplir con los requisitos generales del presente Reglamento. • Mantener un ROA y ROE positivo en los últimos dos años. • Contar con una cuenta a plazo fijo del 20% del monto solicitado como línea de crédito.
5. Montos	• Monto mínimo S/. 50,000.00 o US\$ 15,000.00 • Monto máximo S/. 300,000.00 o US\$ 100,000.00
6. Plazos	• Plazo mínimo será 3 meses y • Plazo máximo 12 meses.
7. Tasa activa, comision de desembolso y costos de transacción	• Tasa mínima 14% - Tasa máxima 16% • Comisión por desembolso: 0.5% a 1.0% de acuerdo al plazo • Costos de transacción: 0.5% por los gastos relacionados a la constitucion de garantías.
8. Moneda	• Los desembolsos de esta línea de crédito podrán ser otorgados en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera, de acuerdo a la disponibilidad.
9. Amortización del crédito	• La frecuencia de los pagos es de la siguiente modalidad: • Pago de interés y capital, mensual, trimestral o semestral.
10. Lugar y forma de cancelación de cuotas	• Vía abono en cuentas bancarias de CENTRAL SOLIDEZ y/o en efectivo en las oficinas de CENTRAL SOLIDEZ.
11. Garantías	• Depósito a plazo fijo del 20% de la línea de crédito. • Dependerá del resultado de la evaluación.
12. Recomendación	• Realizar una exhaustiva evaluación de la performance financiero, considerar el desempeño social y para monto que superen los rangos del patrimonio de CENTRAL SOLIDEZ solicitar garantía sobre el producto (ventas) u otra garantía real.
13. Períodos de Gracia	• No se otorgaran periodo de gracia.

3. PRESTAMO ADMINISTRATIVO

Categoría	Descripción
1. Nombre de Producto	PRESTAMO ADMINISTRATIVO
2. Alcance	• Se trata de una modalidad de créditos exclusiva para el personal en planilla que tiene como finalidad financiar gastos personales de los trabajadores de CENTRAL SOLIDEZ.
3. Condiciones Generales	• Situación en Central de Riesgos: NORMAL • Tener mínimo 6 meses de trabajo en planilla de CENTRAL SOLIDEZ. • No se permitirán refinanciamiento de créditos a los empleados. • La Gerencia General deberá autorizar la operación. • Los documentos para la formalización del crédito serán firmados por el Titular.
4. Requisitos para solicitar crédito	• Copia de los documentos de identidad del trabajador. • Copia del último recibo de agua, luz y/o teléfono, del domicilio actual. • Suscripción de los pagarés y contratos mutuos correspondientes. • Copia de las tres últimas boletas de remuneración • Autorización de descuento por planilla del titular. • Firma de Carta de Autorización de afectación de sus beneficios sociales, en caso de eventual resolución de contrato o pérdida del vínculo laboral con La Cooperativa.
5. Montos	• Monto mínimo S/. 300.00 o US\$ 100.00 • Monto máximo S/. 15,000.00 o US\$ 5,000.00
6. Plazos	• Plazo mínimo será 6 meses y plazo máximo 48 meses.
7. Tasa activa y comisión de desembolso	• Tasa mínima 13% - Tasa máxima 16% • Comisión por desembolso: 1.0% de acuerdo al plazo.
8. Moneda	• Los desembolsos de este préstamo administrativo podrán ser otorgados en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera, de acuerdo a la disponibilidad.

9. Amortización del crédito	• La frecuencia de los pagos es de la siguiente modalidad: • Pago de interés y capital, mensual, trimestral o semestral. • La fecha de pago se alineará a los días 5, 13 o 21 de cada mes de acuerdo al flujo del trabajador.
10. Lugar y forma de cancelación de cuotas	• Vía descuento automático de planilla.
11. Garantías	• Dependerá del resultado de la evaluación.
12. Recomendación	• Realizar una exhaustiva evaluación de la performance financiero, considerar el record de pagos en el sistema financiero y su desempeño laboral.
13. Periodos de Gracia	• No se otorgaran periodo de gracia.

Anexo N° 6

Hojas de Evaluación y propuesta de créditos



Balance General

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	0			
--------------------------	---	--	--	--

RELLENAR TODAS LAS CELDAS COLOREADAS EN AMARILLO	Año			Año hasta el mes
Conceptos del Balance	2018	2019	2020	Ago-21
ACTIVOS				
ACTIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00	0.00
Efectivo en caja				
Bancos y otras entidades financieras				
Otras disponibilidades				
CARTERA DE PRÉSTAMOS NETOS	0.00	0.00	0.00	0.00
Prestamos Vigentes				
Prestamos Reprogramados				
Prestamos Refinanciados				
Créditos Vencidos				
Créditos Judiciales				
(Reservas para pérdidas de préstamos)				
Otras Cuentas por cobrar				
BIENES REALIZABLES				
ACTIVO FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Permanentes				
Inmuebles Maquinaria y Equipo neto				
Otros activos a largo plazo				
TOTAL DE ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
PASIVOS				
PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00	0.00
Deposito cuentas de Ahorro				
Obligaciones por Depositos a plazo Fijo				
Préstamos de Instituciones Financieras				
Cuentas por pagar				
Fondo de Auxilio Mutuo				
Otros pasivos a corto plazo				
Otros pasivos a largo plazo				
TOTAL DE PASIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00
PATRIMONIO				
Capital Social- Aportes				
Reservas				
Excedente Revaluación				
Resultado Acumulado				
Resultado del ejercicio				
TOTAL DE PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00	0.00

Continúa Anexo N° 6: Hojas de Evaluación y propuesta de créditos



Estado de Resultados

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	0			
RELLENAR TODAS LAS CELDAS COLOREADAS EN AMARILLO	Año			
Conceptos de Estado de GG y PP	2018	2019	2020	Año hasta el mes
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	0.0	0.0	0.0	Ago-21
Interés y Comisiones Cartera de Crédito:				
Intereses por depósitos en entidades financieras				
Intereses y comisiones de las inversiones				
Otros ingresos procedentes de servicios financieros				
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	0.0	0.0	0.0	0.0
Intereses por Obligaciones con los Asociados				
Intereses por fondos tomados en préstamo				
Otros gastos financieros				
MARGEN FINANCIERO BRUTO	0.0	0.0	0.0	0.0
Provisión para pérdidas de préstamos				
Diferencias de cambio: pos/(neg)				
MARGEN FINANCIERO NETO (después de la provisión)	0.0	0.0	0.0	0.0
Gastos de operación	0.0	0.0	0.0	0.0
Gastos de personal				
Gastos administrativos				
MARGEN DE OPERACION NETO	0.0	0.0	0.0	0.0
Provisiones Depreciaciones y amortizaciones	0.0	0.0	0.0	0.0
Otras Provisiones				
Depreciación inmuebles, muebles, equipos				
Amortización de diferidos				
RESULTADO DE OPERACIÓN	0.0	0.0	0.0	0.0
Otros Ingresos extraordinarios				
Otros Gastos extraordinarios				
RESULTADOS NETOS (antes de donaciones y impuesto sobre la renta)	0.0	0.0	0.0	0.0
Donaciones				
Impuestos sobre ingresos y beneficios				
INGRESOS NETOS	0.0	0.0	0.0	0.0

Continúa Anexo N° 6: Hojas de Evaluación y propuesta de créditos

				
Información Complementaria				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	0			
RELLENAR TODAS LAS CELDAS COLOREADAS EN AMARILLO				
Conceptos	2018	2019	2020	Año hasta el mes Ago-21
INSTITUCIONAL				
Nº de agencias				
Nº Total de trabajadores				
Nº de trabajadores de créditos				
Nº. de prestatarios	0	0	0	0
Hombres				
Mujeres				
Nº de Socios	0	0	0	0
Hombres				
Mujeres				
CARTERA DE PRÉSTAMOS				
Cartera de préstamos brutos				
Cartera Total				
Cartera Vencida				
Cartera Judicial				
Cartera refinanciada reprogramada				
Préstamos				
Nº de préstamos desembolsados durante el período				
Valor de los préstamos desembolsados durante el período				
Valor de los castigos durante el período				

Continúa Anexo N° 6: **Hojas de Evaluación y propuesta de créditos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CENTRAL SOLIDEZ



Variación de Indicadores

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	0			
	Año			Año hasta el mes
	2018	2019	2020	Ago-21
Variaciones respecto al año anterior				
Total activo		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Cartera de préstamos netos.		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Patrimonio		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Total depósitos, Cuentas de ahorro.		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Total de fondos tomados en préstamo		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Total de ingresos		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Gastos de operación		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Gastos de personal		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
N° Total de personal		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
N° Total de Socios		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
N° de Socios con Créditos		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
N° de préstamos desembolsados		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Valor de los préstamos desembolsados		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Indicadores de la cartera de préstamos				
Índice de mora.	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de cartera vencida	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de Cartera Judicial	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de cartera en riesgo.	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de provisiones de cartera	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Cobertura de provisiones	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Estructura financiera				
Cartera de préstamos bruto / Total activo	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Activos no-productivos / Total activo	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Adecuación del capital				
Solvencia Índice de endeudamiento	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Capital circulante				
Total depósitos / Total pasivo	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Fondos tomados en préstamo / Total pasivo	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Pasivos a CP / Total pasivo	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Cartera de préstamos brutos / Total depósitos	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Eficiencia y productividad				
Rendimiento de la cartera de créditos		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de gastos de operación		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Rotación de cartera		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Promedio de crédito otorgado	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Costo promedio por préstamo		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Número de préstamos por Personal de créditos	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Número de préstamos por empleado	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
% de personal de crédito en el equipo	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Viabilidad				
Retorno sobre patrimonio (RsP)		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Retorno sobre activos (RsA)		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Autosuficiencia operativa	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Análisis de la rentabilidad				
Margen Neto	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Margen de interés		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Margen de Operación	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Margen financiero neto	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de costos	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Costos de recursos financieros				
Costo de depósitos		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Costo de fondos tomados en préstamo		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Índice de gastos de financiamiento		#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Regulatorios (Ver Raúl Límites Globales)				
Nivel de la COOPAC	Nivel 2B	Nivel 2B	Nivel 2B	Nivel 2B
Ratio de reserva cooperativa: Nivel 2B => 25 %	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!
Ratio de liquidez mayor 8%	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!	#iDIV/0!

Continúa Anexo N° 6:

Hojas de Evaluación y propuesta de créditos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CENTRAL SOLIDEZ



Flujo de Caja Proyectado

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	0							
RELLENAR TODAS LAS CELDAS COLOREADAS EN AMARILLO								
	Año 1				Año 2			
Conceptos Proyección de Flujo de Efectivo	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Saldo inicial	7,409,861.7	11,274,464.4	11,349,612.6	11,698,044.5	12,132,894.5	12,640,792.6	13,231,964.3	13,787,927.9
ENTRADAS DE EFECTIVO	18,704,091.6	14,042,843.9	14,526,152.5	14,786,257.4	15,102,168.3	15,473,631.4	15,969,924.8	16,526,148.3
Cobranza de créditos	1,445,347.0	1,659,273.1	1,890,173.1	2,151,269.4	2,445,577.7	2,776,121.1	3,033,494.0	3,320,317.1
Nuevos depósitos	11,185,121.2	10,273,531.5	10,490,755.3	10,456,460.9	10,447,358.2	10,460,935.6	10,670,154.3	10,883,557.4
Nuevos adeudados	4,000,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
Ingresos por intereses y comisiones percibidos	2,040,480.1	2,075,382.0	2,108,983.8	2,140,631.3	2,169,605.7	2,195,137.8	2,224,715.3	2,280,587.9
Otras entradas de efectivo	33,143.4	34,657.3	36,240.4	37,895.8	39,626.8	41,436.9	41,561.2	41,685.9
SALIDAS DE EFECTIVO	14,839,488.9	13,967,695.7	14,177,720.6	14,351,407.4	14,594,270.2	14,882,459.7	15,413,961.3	16,281,115.8
Desembolso de créditos	2,120,592.7	2,132,651.9	2,345,917.1	2,580,508.8	2,838,559.7	3,122,415.7	3,434,657.3	4,078,123.0
Salida de depósitos	11,260,935.3	10,436,995.7	10,458,129.4	10,423,815.5	10,414,693.2	10,428,251.0	10,636,816.0	10,849,552.3
Pago de planilla	189,576.7	189,576.7	189,703.0	190,716.7	191,863.2	193,016.7	193,981.8	194,951.7
Pago de adeudos	376,464.7	376,464.7	376,464.7	376,464.7	376,464.7	376,464.7	376,464.7	376,464.7
Pago de servicios	149,237.0	140,145.9	138,804.7	139,571.8	139,396.6	139,428.0	140,125.1	140,825.8
Gastos financieros	537,551.0	532,593.2	536,294.7	536,616.5	536,938.6	537,260.8	548,006.0	558,966.1
Otras salidas de efectivo	205,131.6	159,267.6	132,406.9	103,713.4	96,354.2	85,622.8	83,910.4	82,232.2
FLUJO NETO(total entradas-salidas)	3,864,602.7	75,148.2	348,431.9	434,849.9	507,898.1	591,171.7	555,963.6	245,032.5
Saldo final de fondos disponibles sin restricción	11,274,464.4	11,349,612.6	11,698,044.5	12,132,894.5	12,640,792.6	13,231,964.3	13,787,927.9	14,032,960.4

Continúa Anexo N° 6: Hojas de Evaluación y propuesta de créditos



Justificación de la Propuesta de Crédito

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

0

Aspectos cualitativos Socio y Representantes legales

Motivo del Crédito y Justificación del DEL MONTO PROPUESTO.-

Aspectos del Balance General

Aspectos del Estado de Ganancias y Pérdidas

Aspectos del Flujo de Caja

Otros

Impresión

22/09/2021

Asesor ffff

Continúa Anexo N° 6: Hojas de Evaluación y propuesta de créditos



PROPUESTA DE CRÉDITO

Crédito

N° Hoja

Agencia	Principal	
Patrimonio Efectivo	1,230,000	Soles
Límite Personal	246,000	Soles
Tipo de Cambio	3	\$/ US\$

Moneda	Soles	Nivel de Aprobación	Gerencia de Negocios		Tipo de Cambio	3	S/./US\$
Socio	0			RUC	0		
Clasificación Socio	C	Fecha de la Propuesta	12/12/2021		Producto de Crédito	0.00	
Monto Propuesto	200,000	Plazo	18	TEM	3.15%	Cuota Mensual	9,206
Garantía	Hipoteca Simple			Valor de cobertura de la Garantía Soles		45,146	

Explicar los detalles de la Garantía

--

Información Evaluación Cuantitativa (Soles)

Total Activos	0.0	Índice de Mora	# DIV/0
Total Pasivos	0.0	Cartera Total	0.0
Total Patrimonio	0.0	Cartera de préstamos bruto / Total activo	# DIV/0
Ingreso Promedio Mensual	0.0	Total depósitos / Total pasivo	# DIV/0
Utilidad Promedio Mensual	0.0	Valor promedio de los préstamos	# DIV/0

Detalles de la Propuesta de crédito

Riesgo Cambiario Crediticio RCC	Crédito en Soles	Total Nuevo Endeudamiento	200,000.0
---------------------------------	------------------	---------------------------	-----------

Excepciones Solicitadas al Comité de Riesgos

Comité de Crédito	Monto del crédito	Moneda	Plazo (meses)	Interes Mensual %	¿Aprueba Excepciones?
El Analista propone:					
El Gerente General Aprueba (Soles)					
El Comité de Riesgos Aprueba (Soles)					

El Comité de Riesgos Rechaza la Operación:

Fecha del Comité de Crédito

Firmas de los Integrantes del Comité de Crédito

Impresión 22/09/2021

Presidente del Comité de Crédito	Gerente General	
		Analista 0.00