



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LIMA – 2025

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 2 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	BASE LEGAL	5
4.	CONTENIDO	6
4.1.	Revisión y Actualización	6
4.2.	Política Institucional	6
4.3.	Funciones Generales	6
4.4.	Responsabilidad	7
4.5.	Aprobación.....	7
4.6.	Vigencia	7
4.7.	Organización General	8
4.8.	Estructura Orgánica.....	8
4.9.	Cuadro Orgánico por Jerarquías	9
4.10.	Funciones Generales Inherentes a las Unidades Orgánicas	9
4.11.	Organigrama Jerárquico	11
5.	ÓRGANOS DE GOBIERNO	11
5.1.	Asamblea General Ordinaria:	11
5.2.	Asamblea General Extraordinaria:.....	11
5.3.	Consejo de Administración.....	13
5.4.	Presidente del Consejo de Administración	16
5.5.	Vicepresidente del Consejo de Administración	17
6.	ÓRGANOS DE CONTROL	17
6.1.	Consejo de Vigilancia	17
6.2.	Auditoría Interna	19
6.3.	Oficialía de Cumplimiento.....	22
6.4.	UNIDAD DE RIESGOS	25
6.4.1.	Jefe de Riesgos.....	25
6.4.2.	Analista de Riesgos.....	27
7.	ÓRGANOS DE APOYO	29
7.1.	Comité de Educación	30
7.2.	Comité Electoral	30
7.3.	Comités Especializados	31
7.3.1.	Comité de Ética.....	31

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 3 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

7.3.2. Comité de Riesgos	31
7.3.3. Comité de Créditos e Inversiones	32
8. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	33
8.1. Gerencia General.....	33
9. ÓRGANO DE ASESORÍA.....	37
9.1. Asesoría legal y RRHH.....	37
10. ÓRGANOS DE LÍNEA	41
10.1. ADMINISTRACIÓN.....	41
10.1.1. CONTABILIDAD	42
A. Contador General	42
10.1.2. PLANEAMIENTO Y CONTROL	48
A. Jefe de Planeamiento y Control	48
10.1.3. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	50
A. Jefe de Tecnología de la Información	50
B. Asistente de Tecnología de la Información.....	53
10.1.4. OPERACIONES Y LOGISTICA	56
10.2. CAJA CENTRAL	60
10.2.1. ANALISTA DE FINANZAS	64
10.2.2. ASISTENTE DE CAJA CENTRAL	65
10.3. SERVICIOS COOPERATIVOS	67
10.4. ASISTENCIA TÉCNICA A SOCIOS.....	69
10.5. COOPERACIÓN INTERNACIONAL	70
10.5.1. CAPACITACIONES	71
A. Coordinador de Capacitaciones	71
10.5.2. IMAGEN INSTITUCIONAL	74
A. Coordinador de Imagen Institucional.....	74
11. CONTROL DE CAMBIOS	76
12. CONTROL DE VERSIÓN:	76

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 4 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL CIDERURAL

1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene por finalidad definir y describir la organización de la CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO PARA LA INTEGRACION Y DESARROLLO RURAL - **CENTRAL CIDERURAL**, en términos de estructura orgánica, funciones y responsabilidades específicas, niveles de autoridad, canales de comunicación y coordinación, y perfil mínimo de cada uno de los puestos establecidos.

Este manual constituye un instrumento de gestión y consulta permanente, el cual describe de manera específica tanto los niveles jerárquicos, los tipos de autoridad, los canales de comunicación, la modalidad organizativa adoptada; así como las actividades que les corresponde realizar a cada puesto y unidad orgánica para que mediante su aplicación conjunta se puedan alcanzar las metas y objetivos y en general cumplir con lo establecido en los planes operativo y estratégico de la CENTRAL CIDERURAL.

La implementación y aplicación efectiva del presente MOF permitirá cumplir con la misión y lograr la visión y los objetivos estratégicos y específicos de la CENTRAL CIDERURAL, optimizando y gestionando la creatividad y, el trabajo individual y en equipo del talento humano de la organización, a fin de evitar la interferencia y duplicidad de esfuerzos y la realización de actividades estériles.

Objetivos Específicos:

- Definir la estructura de los órganos que conforman la CENTRAL CIDERURAL, determinando la ubicación jerárquica de cada una de las áreas funcionales.
- Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos de las áreas funcionales que conforman la CENTRAL CIDERURAL.
- Describir el área y funciones específicas de cada instancia administrativa, aclarando así las líneas jerárquicas y de comunicación.
- Evitar la duplicidad e interferencia de funciones y mando, definiendo las relaciones de decisión, ejecución, coordinación y control que debe existir entre las áreas
- Proporcionar información a los trabajadores sobre sus funciones, ubicación dentro de la estructura general de la organización, de las líneas de interrelaciones formales y funcionales (autoridad, responsabilidad y coordinación) entre las unidades orgánicas y los cargos; así como establece el nivel jerárquico y dependencia.
- Servir como un instrumento básico para la racionalización de los procedimientos.
- Definir las relaciones de coordinación y control que deban tener entre dichas unidades orgánicas.
- Servir como medio de adiestramiento y orientación permanente al personal que ocupa un cargo determinado, propiciando una efectiva supervisión.
- Ser un documento que sustente el sistema de Organización y Administración y que forma parte del Sistema de Control Interno.

2. ALCANCE

El **Manual de Organización y Funciones (MOF)** para la CENTRAL CIDERURAL define los roles, responsabilidades y jerarquías de todas las áreas y colaboradores que componen la estructura de la organización. Este manual establece cómo se organiza la entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

El alcance del MOF para CIDERURAL se extiende a toda la organización, sirviendo como guía para el correcto desempeño de las funciones y para promover la eficiencia operativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En la aplicación y utilización del Manual de Organización y Funciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 5 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- ✓ Es responsabilidad de cada área funcional el cumplimiento de las funciones definidas en este Manual.
- ✓ El presente Manual debe ser puesto en conocimiento de todos los trabajadores de la institución, a través de cada área o unidad orgánica.

Es así como todas las unidades orgánicas de la CENTRAL CIDERURAL deberán tener siempre en cuenta lo establecido en este Manual para el debido ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de otras normas que emita el consejo de Administración y Gerencia General.

3. BASE LEGAL

El presente Manual se encuentra basado en el Estatuto de la institución y acorde a las necesidades de funcionamiento actual y como base para las futuras actividades de la CENTRAL.

Es componente indispensable de la estructura orgánica y de la gestión del personal de la CENTRAL debiendo acatarse lo dispuesto en este Manual para coadyuvar al logro de los objetivos trazados.

Ley 26702	Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS
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 Créditos.
Resolución SBS N.º 0480 – 2019	Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a Captar Recursos del Público
Resolución SBS N° 1297-2022	Reglamento de Auditoría Externa para las Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a Operar con Recursos del Público.
Resolución SBS N° 1298-2022	Reglamento de Auditoría Interna para las Cooperativas de Ahorro y Crédito no Autorizadas a Operar con Recursos del Público.
Reglamento de la Ley N.º 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N.º 29973.
Resolución SBS N.º 13278 – 2009	Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos.
Resolución SBS N° 5060-2018	Reglamento para la prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a operar con recursos del público.
Resolución SBS N° 5061-2018	Reglamento del Fondo de Seguro de Depósitos Cooperativo.
Resolución SBS N° 4977 -2018	Reglamento de Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público y de las Centrales
Resolución SBS N° 2755-2018	Reglamento de Infracciones y Sanciones aplicable a las personas naturales y jurídicas que realicen actividades bajo el ámbito de regulación, control y/o supervisión de la Superintendencia de Banca.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 6 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Resolución SBS N° 1310-2019	Modificación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SBS.
Resolución SBS N° 577-2019	Manual de Contabilidad para las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Internos

Código	Nombre
Estatuto	Estatuto de la CENTRAL CIDERURAL.
RIT	Reglamento Interno de Trabajo de la CENTRAL CIDERURAL.
ES-GN-MA001	Manual de Gestión Normativa
PEI Y POA	Planeamiento estratégico y operativo

4. CONTENIDO**4.1. Revisión y Actualización**

Como instrumento de dirección, administración y control, el Manual de Organización y Funciones será revisado y actualizado permanentemente para adecuarlos a las nuevas condiciones que requiera la CENTRAL CIDERURAL.

Los directivos, funcionarios y trabajadores podrán presentar sus observaciones, sugerencias y recomendaciones que crean oportunas para su actualización y modificación del presente Manual, por medio de los Consejos, Comités, Gerencias, Jefes de Oficina a la Gerencia General, para que a su vez sea sometido a la aprobación del Consejo de Administración.

4.2. Política Institucional

Todos los cargos previstos en el presente Manual deben necesariamente reunir los requisitos mínimos exigidos, con las excepciones establecidas en el Reglamento de Selección de Personal.

4.3. Funciones Generales

Se establece que todo trabajador de la CENTRAL CIDERURAL debe cumplir de manera obligatoria, las funciones generales siguientes:

1. Tener conocimiento, cumplir y hacer cumplir todas las políticas, manuales, reglamentos, procedimientos, disposiciones, comunicados, memorandos y demás documentos normativos implementados por la CENTRAL CIDERURAL.
2. Participar en las diferentes actividades programadas por la CENTRAL CIDERURAL.
3. Estar informado y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, Manual LAFT, código de conducta y acuerdo de confidencialidad.
4. Estar informado del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SBS, en especial de la Infracciones Específicas de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Operar con Recursos del Público, aplicable a directivos, gerentes y trabajadores.

Seguridad de la Información

5. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 7 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Talento Humano

6. Realizar el seguimiento permanente sobre las actividades que realiza el personal a su cargo.

Logística y Control Patrimonial

7. Mantener y conservar en buen estado los materiales y equipos asignados para el desempeño de sus labores y asegurar el funcionamiento de los mismos.

Riesgos

8. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la Gestión Integral de Riesgos, continuidad del negocio y seguridad de la información.
9. Prevenir, controlar y participar activamente en la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos operacionales de sus actividades.
10. Reportar los incidentes y eventos de pérdida relacionados al riesgo operacional y los riesgos inherentes a la función que desempeña.

Responsabilidad y Cumplimiento

11. Cada jefatura es responsable cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y gestión de riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo en el ámbito de su competencia, así como de aplicar de manera correcta la autoridad conferida a su respectivo nivel jerárquico.
12. Participar activamente en las charlas, seminarios o talleres sobre: Prevención y gestión de riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo que programa anualmente la CENTRAL CIDERURAL.
13. Reportar las Operaciones Inusuales de acuerdo al procedimiento establecido al Oficial de Cumplimiento, inherentes a la función que desempeña

Auditoría

14. Participar en el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del sistema de control interno, en coordinación con la Responsable de Auditoría Interna.
15. Cumplir las medidas correctivas recomendadas por las Entidades Supervisoras, Responsable de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
16. Proporcionar a la Responsable de Auditoría Interna, la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones y cumplir con levantar las observaciones que le sean comunicados.

4.4. Responsabilidad

Cada jefatura es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones descritas y asignadas a la unidad orgánica bajo su carga, así como de aplicar de manera correcta la autoridad conferida a su respectivo nivel jerárquico.

4.5. Aprobación

El presente Manual de Organización y Funciones de la CENTRAL CIDERURAL, tiene al Consejo de Administración como unidad orgánica responsable de su aprobación.

4.6. Vigencia

El presente Manual de Organización y Funciones, rige según lo establezca el Consejo de Administración en la Resolución Presidencial entra en vigor al día siguiente de su aprobación y distribución por la Central CIDERURAL.

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 8 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

4.7. Organización General

VISION Y MISION

VISION “SER EL PRIMER SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS PARA COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERÚ”

MISION “FACILITAMOS SERVICIOS CORPORATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SISTEMA COOPERATIVO DE AHORRO Y CRÉDITO PRINCIPALMENTE RURAL, APLICANDO LAS MEJORES PRÁCTICAS FINANCIERAS, SOCIALES, AMBIENTALES, EDUCATIVAS Y DE GESTIÓN, CON PRINCIPIOS Y VALORES COOPERATIVOS.”

4.8. Estructura Orgánica

Los trabajadores de la **CENTRAL CIDERURAL**, se agrupan en unidades orgánicas con funciones afines, de acuerdo a la estructura mostrada en el organigrama incluido en este Manual. La jerarquía de los órganos de la CENTRAL está definida en función a la importancia de sus responsabilidades, respecto a sus objetivos, en este sentido la organización de los órganos es la siguiente:

- ✓ GOBIERNO
- ✓ CONTROL
- ✓ APOYO
- ✓ DIRECCIÓN
- ✓ ASESORAMIENTO
- ✓ LINEA
 - ✓ Jefaturas
 - ✓ Unidades Especializadas

La Estructura Orgánica de Nivel Representativo:

ORGANOS DE GOBIERNO

- Asamblea General
- Consejo de administración

ORGANOS DE CONTROL

- Consejo de Vigilancia
- Auditoría Interna
- Unidad de Riesgos
- Oficial de Cumplimiento

ORGANOS DE APOYO

- Comité electoral
- Comité de educación
- Comités Especializados

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia General

ORGANOS DE ASESORÍA

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 9 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- Asesoría Legal

ÓRGANOS DE LÍNEA

Jefaturas

- Administración
- Caja Central
- Servicios Cooperativos

Unidades especializadas

- Contabilidad
- Planeamiento y control
- Tecnología de la información
- Operaciones y Logística
- Analista de Finanzas
- Asistente de la Caja Central
- Asistencia Técnica a Socios
- Capacitaciones
- Cooperación Internacional
- Imagen institucional

4.9. Cuadro Orgánico por Jerarquías

Los trabajadores de la CENTRAL se agrupan en unidades orgánicas con funciones afines, de acuerdo a la estructura mostrada en el organigrama incluido en este Manual. Por lo que se determinaran los siguientes niveles de cargos y autoridad:

- ✓ **Nivel Alto** : Gerencia General
- ✓ **Nivel Medio** : Jefaturas
- ✓ **Primera Línea** : Encargado y/o Coordinador
- ✓ **Operativo** : Analista, Asistente y Practicante.

4.10. Funciones Generales Inherentes a las Unidades Orgánicas

Como funciones inherentes a todas las unidades orgánicas, se definen las siguientes:

Planeamiento

Las unidades orgánicas son responsables de establecer los planes y cursos de acción para lograr los objetivos y metas establecidos por la Asamblea General.

Tendrán en cuenta que los planes obedecen a la necesidad de anticiparse a los futuros requerimientos de la **CENTRAL**, y que pueden variar en sus plazos, recursos y objetivos si las circunstancias lo exigen.

Organización

Las unidades orgánicas son responsables de reunir, lograr el óptimo uso de los recursos que intervienen en el desarrollo y cumplimiento de sus procesos de trabajo, así como de las competencias del personal.

Buscarán la integración de las partes en actividades homogéneas, a través de equipos de trabajo, que logren el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, operaciones y tareas.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 10 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Dirección

Las unidades orgánicas son responsables de influir, conducir, y motivar debidamente a los trabajadores, para que encaren con responsabilidad, prontitud y mística su aporte en el logro de las metas y objetivos contenidos en el Plan Estratégico.

Tendrán en cuenta que en ciertas circunstancias podrán variar los objetivos aprobados en el plan, asumiendo la responsabilidad de dicha decisión.

Comunicación

Las unidades orgánicas transmitirán órdenes oportunas, difundirán directivas precisas del superior e implantarán los canales adecuados para recibir los informes y/o sugerencias de los subordinados.

Procurarán que las comunicaciones sean directas, claras, permanentes y centralizadas para evitar interpretaciones erróneas.

Control

Las unidades orgánicas verificarán que el desarrollo de las labores se efectúe de acuerdo a las reglas establecidas y las medidas de control, independientemente de las funciones asignadas a la Responsable de Auditoría Interna. Establecerán controles efectivos para asegurar la normal ejecución de las actividades y prevenir posibles perjuicios.

Marketing

Las unidades orgánicas deben informarse respecto a la posición de la Institución en el mercado, identificar sus puntos fuertes y débiles, y propiciar la difusión entre el personal, de las características de sus productos y servicios.

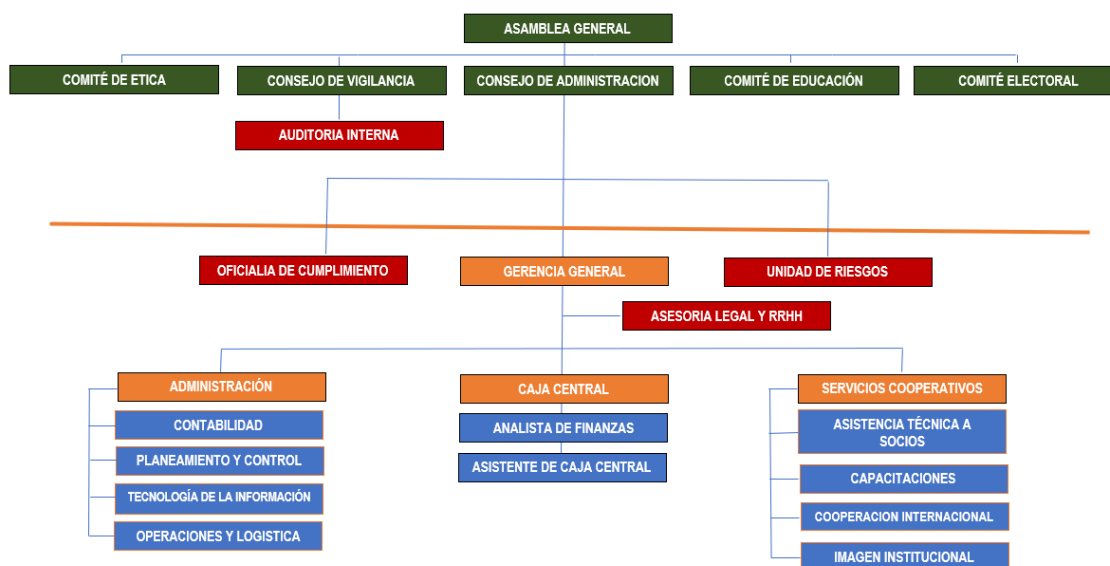
Riesgos

Las unidades orgánicas son responsables de tomar riesgos que se encuentren debidamente identificados, evaluados y controlados. Informar sobre aquellos eventos que afectan a los procesos de trabajo y que conlleven a una situación de pérdida o pongan en riesgos los activos, seguridad de las personas e instalaciones de las oficinas.



4.11. Organigrama Jerárquico

A continuación, se presenta el organigrama de la CENTRAL CIDERURAL, el cual ha sido estructurado tomando en consideración el Plan Estratégico, así como el de sus oficinas.



5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1. Asamblea General Ordinaria:

La Asamblea General Ordinaria sesiona una vez al año, dentro de los noventa días siguientes al corte del ejercicio económico del año anterior.

5.2. Asamblea General Extraordinaria:

Las Asambleas Extraordinarias se desarrollarán a solicitud del consejo de Administración o Consejo de Vigilancia; cuya convocatoria tendrá como objetivo tratar temas particulares o específicos.

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS	
Unidad Orgánica	Es la máxima autoridad de la CENTRAL CIDERURAL. La ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, está integrada por un representante de las COOPAC Socias hábiles.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	Ninguna.
Supervisa a:	- Consejo de Administración, - Consejo de Vigilancia, - Comité de Educación, - Comité Electoral

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 12 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Coordinaciones internas	• Gerente General • Auditor Interno
Coordinaciones externas	• No realiza

RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

La Asamblea General de Socios es la autoridad suprema de la CENTRAL CIDERURAL. Sus acuerdos obligan su cumplimiento para todos los socios presentes y ausentes, siempre que se hubieren tomado en conformidad con el DS- 074-90-TR, las normas establecidas por la SBS y el Estatuto vigente, asimismo, es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos e instancias de la CENTRAL CIDERURAL.

De acuerdo con la Ley General de Cooperativas, la Asamblea General de Socios puede realizarse de manera ordinaria y extraordinaria.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS**LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS:**

1. Examinar y aprobar la gestión administrativa, financiera y económica de la Cooperativa, sus estados financieros y los informes de los consejos y comités, pudiendo disponer todo tipo de investigaciones, auditorias y balance extraordinarios.
2. Aprobar el dictamen de los auditores externos sobre los estados financieros.
3. Elegir y remover, por causas justificadas, a los miembros de los consejos y comités.
4. Fijar las dietas de los miembros de los consejos, comités y/o asignaciones para gastos de representación.
5. Aprobar los presupuestos del Consejo de Vigilancia y Comité de Educación, debidamente sustentados en sus respectivos planes de trabajo.
6. Aprobar la distribución de los remanentes y excedentes de la organización.

LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS:

1. Aprobar, reformar e interpretar el Estatuto y el reglamento de elecciones, en sesiones exclusivas convocadas para tales fines.
2. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de los bienes y derechos de la organización, cuando ellos superen el equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del total del activo.
3. Aprobar, a propuesta del Consejo de Administración, la emisión de obligaciones.
4. Acordar la participación de la organización como socia de otras personas jurídicas no cooperativas. El Consejo de Administración, en los casos que considere conveniente, podrá adelantar la operación con cargo a dar cuenta a la Asamblea General de Socios.
5. Aprobar los lineamientos de política y objetivos del plan de acción institucional que presenta el Consejo de Administración.
6. Resolver sobre las reclamaciones de los socios contra los actos de los Consejos de Administración y Vigilancia.
7. Resolver sobre las apelaciones de los socios que fueron excluidos en virtud de resoluciones del Consejo de Administración.
8. Imponer las sanciones de suspensión o destitución del cargo directivo, o de exclusión, según los casos, al directivo que, con su acción, omisión o voto hubiere contribuido a que la organización resulte responsable de infracciones de la Ley, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.
9. Determinar, en casos de otras infracciones no previstas por el inciso anterior, la responsabilidad de los directivos, para ejercitar contra ellos las acciones que correspondan e imponer las sanciones, que estatutariamente, fuesen de su competencia.
10. Acordar la transformación, fusión, escisión o disolución voluntaria de la CENTRAL CIDERURAL.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 13 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

11. Resolver los problemas, no previstos por la Ley ni el Estatuto, de conformidad con el artículo 116° de la Ley General de Cooperativas.
12. Ejercer cualesquiera otras atribuciones inherentes a la organización que no fueran expresamente conferidas por el Estatuto a otros órganos de ella.

5.3. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el órgano de gobierno responsable de la administración y el funcionamiento de la CENTRAL CIDERURAL, ejecutando las decisiones de la Asamblea General, dentro de las facultades que le asigna el Estatuto.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Unidad Orgánica	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	Asamblea General de Socios.
Supervisa a:	Gerencia General
	Unidad de Riesgos
	Oficial de Cumplimiento
Coordinaciones Internas	Consejo de Vigilancia
	Comité de educación y comité electoral
	Comités especializados
Coordinaciones externas	Gerentes de Cooperativas de Ahorro y Crédito
	SBS
	Otras instituciones
RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
El Consejo de Administración es el máximo órgano de dirección, cuya responsabilidad es establecer y formular las políticas, normas internas, planes estratégicos y operativos, programas y presupuestos orientados a lograr las metas y objetivos de la institución, asimismo, es responsable de supervisar y controlar la gestión administrativa, económica y financiera de la entidad, estableciendo y manteniendo un adecuado sistema de control interno, sistema de gestión de riesgos y sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, de conformidad al Estatuto de la CENTRAL CIDERURAL, a la legislación y a las normas vigentes. Sus miembros, son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados y actos realizados en el ejercicio de sus funciones, la misma que deberá estar acorde con la autonomía, facultades, atribuciones y funciones especificadas en las normas legales vigentes aplicables a ella, en especial aquellas dispuestas por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP.	
FUNCIONES	
1. Establecer los principales objetivos y metas de la CENTRAL CIDERURAL, elaborar y aprobar el plan estratégico y presupuesto de la CENTRAL CIDERURAL, haciéndole conocer a la asamblea en su oportunidad. 2. Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de posibles conflictos de intereses, a través de toda la CENTRAL CIDERURAL. 3. Aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos y demás manuales y normativa interna, así como los reglamentos de la CENTRAL CIDERURAL, excepto los del Consejo de Vigilancia y del Comité Electoral. 4. Aprobar el código de ética, el código de gobierno cooperativo y el reglamento de socios de la CENTRAL CIDERURAL.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 14 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

5. Seleccionar y nombrar un gerente general con idoneidad técnica y moral que actúe conforme al desarrollo de las operaciones y servicios de la CENTRAL CIDERURAL, así como evaluar su desempeño. Si los resultados no son satisfactorios o no cumple con la idoneidad técnica y moral, el Consejo de Administración tiene la facultad de removerlo.
6. Aprobar planes de sucesión para la gerencia general.
7. Establecer la cultura y valores de la CENTRAL CIDERURAL, así como los criterios de responsabilidad profesional exigibles a los directivos, gerentes, principales funcionarios y demás trabajadores.
8. Aprobar operaciones y adoptar acuerdos que no infrinjan las disposiciones legales aplicables, incluyendo las relativas a prohibiciones o límites establecidos en el Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público ni que favorezcan intereses personales.
9. Adoptar de manera oportuna e inmediata medidas necesarias para corregir las irregularidades en la gestión o de problemas imprevistos y fuerza mayor.
10. El cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
11. El cumplimiento de las sanciones impuestas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
12. Informar al Consejo de Vigilancia y la asamblea, en la próxima sesión, las sanciones que la superintendencia de Banca, Seguros y AFP haya impuesto a la CENTRAL CIDERURAL y a sus directivos o gerentes por la comisión de infracciones, dejándose constancia de dicha comunicación en el acta correspondiente a la referida sesión. Los acuerdos para la subsanación de la infracción deben adoptarse en la misma sesión en la que se informa. La copia certificada del acta, correspondiente a la referida sesión, debe remitirse a la superintendencia en un plazo máximo de quince (15) días contados desde la realización de la sesión.
13. Remitir la copia certificada del acta de la sesión a que se refiere el literal anterior.
14. Proporcionar información oportuna y veraz a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, respecto de hechos u operaciones que pudieran afectar la estabilidad y solidez de la CENTRAL CIDERURAL.
15. Dar respuesta a las comunicaciones de la superintendencia, dentro de los plazos establecidos.
16. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la oportuna realización de las labores del Consejo de Vigilancia, las auditorías externas y las visitas de inspección, según corresponda.
17. Asegurar que la CENTRAL CIDERURAL tenga un patrimonio efectivo por encima del límite, anticipando posibles fluctuaciones negativas del ciclo económico y en función del perfil de riesgo de sus operaciones.
18. Asegurar la renovación por tercios de los directivos anualmente en la asamblea, dentro de los noventa (90) días calendario de cerrado el Ejercicio económico anual de la CENTRAL CIDERURAL, en las proporciones que establece el Estatuto para los consejos y comités, respectivamente.
19. Comunicar sus acuerdos al Consejo de Vigilancia en un plazo máximo de quince (15) días, contados desde la adopción del acuerdo.
20. Exigir la presentación de los informes referidos en el artículo 15 del Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público, así como analizarlos y adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.
21. Informar a la asamblea, un resumen de los informes señalados en el artículo 15 del Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público y sus modificatorias, teniendo en consideración la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, así como de las comunicaciones de la SBS señaladas

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 15 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- en el artículo 10 del Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar recursos del público y sus modificatorias.
22. Cumplir y hacer cumplir la Ley y el Estatuto, las decisiones de las asambleas generales, los reglamentos internos y sus propios acuerdos.
 23. Elegir de su seno a su presidente, vicepresidente y secretario.
 24. Aceptar la dimisión de sus miembros y la de los integrantes de los comités, salvo la de los miembros del Comité Electoral.
 25. Autorizar el otorgamiento de poderes, con determinación de las atribuciones delegables correspondientes.
 26. Aceptar los actos de liberalidad que se constituyan a favor de la organización.
 27. Fijar a propuesta del gerente, los límites máximos de los gastos para remuneraciones fijas y eventuales.
 28. Acordar la integración de la organización en organizaciones cooperativas nacionales o internacionales de grado superior con arreglo a la Ley.
 29. Aprobar en primera instancia, la memoria y los estados financieros preparados por la presidencia y/o gerencia y someterlos a la Asamblea General.
 30. Convocar a Asamblea General, con determinación de su agenda y a elecciones anuales.
 31. Denunciar ante la Asamblea General de Socios, los casos de negligencia o de exceso de funciones en que incurrir el Consejo de Vigilancia o Comité Electoral.
 32. Resolver sobre la admisión y retiro de socios y aplicar las sanciones de su competencia.
 33. Fijar los porcentajes por conceptos de comisiones, intereses y/o cuota de mantenimiento por los servicios de la organización.
 34. Contraer obligaciones u obtener depósitos, líneas de crédito y endeudamiento de todo tipo o gravar bienes y derechos hasta por el cincuenta por ciento (50%) del monto total del activo.
 35. Aprobar la adquisición, enajenación o gravamen de los bienes y derechos de la organización, hasta por el cincuenta por ciento (50%) del monto total del activo.
 36. Aprobar los contratos y convenios celebrados con las instituciones nacionales o internacionales.
 37. Asignar oportunamente las partidas presupuestarias aprobadas por la Asamblea General para el funcionamiento del Consejo de Vigilancia y del Comité de Educación.
 38. Cumplir con lo establecido en el Artículo 5.- Responsabilidad del Consejo de Administración, de la Resolución SBS N° 5060-2018.
 39. Cumplir con las responsabilidades establecidas en Artículo 12.- Responsabilidades generales del Consejo de Administración de la Resolución SBS N° 480-2019
 40. Cumplir con lo establecido en Artículo 3. Responsabilidad de la Asamblea General y del Consejo de Administración, de la Resolución SBS N° 1298-2022.
 41. Establecer un sistema de prevención del LA/FT y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo en la CENTRAL CIDERURAL, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° del 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, aprobado con Resolución SBS. N° 5060-2018 y/o otras normas complementarias o sustitutorias emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 42. Establecer una gestión integral de riesgos y de propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo adecuado, de conformidad al art. 7 del Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos para las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a operar con recursos del público, aprobado con Resolución SBS. N° 13278-2009 y/o otras normas complementarias o sustitutorias emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 16 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

43. Ejercer las demás atribuciones de su competencia, según la Ley General de Cooperativas, la vigésima cuarta disposición final y complementaria de la Ley 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, modificada por Ley 30822, y las normas reglamentarias emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

5.4. Presidente del Consejo de Administración

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Unidad Orgánica	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
RESPONSABILIDAD	
Tiene la responsabilidad de representación institucional, dirigir y controlar la gestión institucional. Asimismo, ejerce la representación legal y formal ante terceros, con las atribuciones, facultades y limitaciones establecidas en la Ley 30822 y la normatividad establecida por la SBS, la Ley General de Cooperativa que sean aplicables y el Estatuto vigente.	
FUNCIONES	
1. Ejercer las atribuciones de representación institucional de la CENTRAL CIDERURAL, con excepción de las que corresponden al gerente general. 2. Presidir las sesiones del Consejo de Administración, las asambleas generales y los actos oficiales de la organización, así como coordinar las funciones de los órganos de ésta. 3. Suscribir, conjuntamente con el secretario del Consejo de Administración, las convocatorias a Asamblea General y de sesiones del Consejo de Administración, así como la correspondencia oficial. 4. Ejercer las funciones de la gerencia general hasta que asuma este cargo quien deba desempeñarla, de conformidad a la Ley General de Cooperativas y al Reglamento General de Cooperativas de Ahorro y Crédito no autorizadas a captar depósitos del público, aprobado con Resolución SBS N° 480-2019 y sus modificatorias. 5. Representar a la organización ante sus organizaciones cooperativas de grado superior, salvo disposición diferente del Estatuto o acuerdo distinto del Consejo de Administración. 6. Disponer la publicación de los balances generales, a fin de que sean conocidos por los socios antes de la Asamblea. 7. Supervisar el funcionamiento de la organización, viendo que se cumplan las disposiciones del Estatuto, así como los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración. 8. Ejercer las demás atribuciones que, de acuerdo a Ley General de Cooperativas y el Estatuto, le corresponden al Presidente del Consejo de Administración.	
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS	
Requisitos	• Los establecidos en la Ley 30822 y sus normas reglamentarias establecidas por la SBS.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 17 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

5.5. Vicepresidente del Consejo de Administración

VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Unidad Orgánica	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
RESPONSABILIDAD	
Representar a los socios en los Consejos de Administración y Asamblea General, con las atribuciones, facultades y limitaciones impuestas por la Ley 30822 y las normas reglamentarias establecidas por la SBS, la Ley General de Cooperativa que sean aplicables y el Estatuto vigente.	
FUNCIONES	
1. Colaborar con el presidente del Consejo de Administración para el cumplimiento de todas las tareas encomendadas. 2. Asumir todos los deberes y ejercer todas las funciones del presidente, en ausencia o impedimento temporal o definitiva de éste. 3. Presidir el Comité de Educación.	
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS	
Requisitos	• Los establecidos en la Ley 30822 y sus normas reglamentarias establecidas por la SBS.

6. ÓRGANOS DE CONTROL**6.1. Consejo de Vigilancia**

CONSEJO DE VIGILANCIA	
Unidad Orgánica	CONSEJO DE VIGILANCIA.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	Asamblea General de Socios.
Supervisa a:	• Auditor Interno, • Consejo de Administración, • Gerencia General, • Comité de Educación, y • Comité Electoral.
Coordinaciones Internas	• Consejo de Administración
	• Comité de educación y comité electoral
	• Comités especializados
Coordinaciones externas	• Gerentes de Cooperativas de Ahorro y Crédito
	• SBS
	• Otras instituciones
RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 18 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Tiene por objetivo fiscalizar y controlar el cumplimiento de acuerdos, aspectos financieros de toda índole, elecciones internas, en general cautela los activos de la entidad, entre otros fines a la Institución. Actuará sin interferir ni suspender el ejercicio de las funciones ni actividades de quienes fiscalice. Asimismo, sus funciones no podrán ser modificadas por el Estatuto o la Asamblea General.

FUNCIONES

1. Elegir, de su seno, a su presidente y secretario.
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 la 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 CIDERURAL y particularmente de los que ella reciba de las COOPAC socias en pago 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 37 de la Ley General 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 socios de la CENTRAL CIDERURAL contra los órganos de ésta.
13. Proponer a la Asamblea General, la adopción de las medidas previstas en el artículo 27 (incisos 12 y 13) de la Ley General de Cooperativas.
14. Vigilar el curso de los juicios en que la CENTRAL CIDERURAL fuere parte.
15. Disponer que en el orden del día de las sesiones de Asamblea General se inserten los asuntos que estime necesarios.
16. Convocar a Asamblea General cuando el Consejo de Administración requerido por el propio Consejo de Vigilancia no lo hiciere en cualquiera de los siguientes casos:
 - a. En los plazos y para los fines imperativamente establecidos en la agenda de la convocatoria.
 - 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.
17. Designar al auditor interno y aprobar el plan anual de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
18. Denunciar las infracciones de la presente Ley, ante el gobierno regional que corresponda, sin perjuicio del inciso anterior.
19. Hacer constar, en las sesiones de Asamblea General, las infracciones de la Ley o el Estatuto en que incurrieren ella o sus miembros.
20. Proponer al Consejo de Administración las ternas de auditores externos contratables por la CENTRAL CIDERURAL.
21. Exigir a los órganos fiscalizados, la adopción oportuna de las medidas correctivas recomendadas por los auditores.
22. 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.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 19 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

23. Someter a la decisión definitiva de la Asamblea General, las observaciones oportunamente comunicadas a los órganos fiscalizados y no aceptados por éstas.
24. Vigilar y fiscalizar las operaciones de liquidación de la CENTRAL CIDERURAL, cuando fuere el caso.
25. Fiscalizar las actividades de los órganos de la CENTRAL CIDERURAL, 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.
26. Presentar a la Asamblea General, el informe de sus actividades y proponer las medidas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de la CENTRAL CIDERURAL.
27. Cumplir con lo establecido en el Artículo 6. Responsabilidad de la labor de auditoría interna de la Resolución SBS N° 1298-2022
28. Ejercer las demás atribuciones de su competencia por disposición expresa de la Ley

6.2. Auditoría Interna

Controlar y supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y otras normas internas de la CENTRAL CIDERURAL; previniendo situaciones críticas, detectando oportunamente fallas y desviaciones, sugiriendo los cambios o medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar la seguridad y eficiente funcionamiento de la gestión en la CENTRAL.

AUDITOR INTERNO	
Unidad Orgánica	AUDITORIA INTERNA.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	• Consejo de Vigilancia
Coordinaciones internas:	• Consejo de Administración
	• Comité de Educación
	• Comité Electoral
	• Gerencias y Jefaturas
	• Todos los colaboradores
Coordinaciones externas:	• Auditoría externa
	• Entidades públicas y privadas
	• Organismos de Control y Supervisión
	• SBS
RESPONSABILIDAD	
Tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente el adecuado funcionamiento del sistema de control interno de toda la Institución, realizar las acciones de control necesarios para cautelar los activos de la entidad y cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución SBS. N.º 742-2001 y las disposiciones del Consejo de Vigilancia.	
FUNCIONES	
1. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno, así como velar por su eficiencia y eficacia. 2. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a las centrales y cooperativas. Esto incluye el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley General de	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 20 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- Cooperativas, la Ley 30822 y las normas reglamentarias emitidas por esta Superintendencia y el Estatuto.
3. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la Institución para la seguridad de los mismos.
 4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, planes de contingencia y demás normas internas de la Institución, así como proponer, de ser el caso, modificaciones a los mismos.
 5. Efectuar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por la SBS, los auditores externos, así como las realizadas por el Consejo de Vigilancia.
 6. Elaborar el Plan anual de trabajo aprobado por el Consejo de Vigilancia y ponerlo en conocimiento de la Asamblea General de Socios en la sesión más próxima, así como cumplir con las actividades programadas y elaborar los informes que se deriven de las mismas.
 7. Realizar actividades no programadas cuando se considere conveniente o ante requerimiento del Consejo de Vigilancia a solicitud de la Asamblea General de Socios o por sugerencia del Consejo de Administración o el Gerente General.
 8. Mantener un archivo actualizado de todos los manuales y demás normas internas de la Institución, así como de aquellos documentos que determine la SBS.
 9. Comunicar al Consejo de Vigilancia, Consejo de Administración y a la SBS, de manera inmediata y simultánea, la ocurrencia de hechos significativos, una vez concluidas las investigaciones correspondientes.
 10. Vigilar el proceso de adecuación de la Gestión Integral de Riesgos.
 11. Supervisar y coordinar la ejecución de las auditorías y exámenes especiales en las áreas operativas de la CENTRAL CIDERURAL.
 12. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la CENTRAL CIDERURAL, así como velar por su eficiencia y eficacia.
 13. Efectuar visitas de Campo (programado y/o sorpresivos) a los trabajadores de la CENTRAL CIDERURAL con la finalidad de efectuar labores de control.
 14. Supervisar las medidas implementadas para mantener ordenados, custodiados los informes de control, documentos de auditoría, denuncias recibidas y los documentos relativos a la Unidad de Auditoría Interna.
 15. Participar activamente en la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de riesgos operacionales.
 16. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de auditoría, a fin de derivarlos a las diferentes áreas funcionales de la CENTRAL CIDERURAL con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
 17. Mantener en archivo los documentos de todos los manuales, reglamentos y demás normas internas de la CENTRAL CIDERURAL, así como de aquellos documentos que envíe las Entidades Supervisoras.
 18. Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas que implemente la CENTRAL CIDERURAL, sobre las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Entidades Supervisoras u otros Órganos de Control y Supervisión, comprobando y calificado su materialización efectiva.
 19. Presentar el informe de seguimiento donde señala además del grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas, desagregadas por año y por unidad responsable de la implementación, entre otros aspectos que se consideren relevantes
 20. Conocer y estar actualizado en temas de Gestión Integral de Riesgos, que incluye el control interno del que es parte integral.
 21. Atender las consultas formuladas por la gerencia, en aspectos de control.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 21 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

22. Elaborar propuestas de mejora del sistema de control institucional.
23. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
24. Verificar si se han cumplido con observar las políticas, normas y procedimientos para la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo.
25. Realizar el seguimiento e implementación de Auditoría Externa, del ente regulador y grado de cumplimiento del Plan de Trabajo de AI.
26. Evaluar las medidas de control interno con relación al sistema de Prevención de Lavado de Activos.
27. Evaluar el cumplimiento de las estrategias y políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos.
28. Evaluación del cumplimiento del Plan de implementación del Manual de Contabilidad SBS y sus modificatorias.
29. Evaluar de la implementación del sistema de prevención de LA/FT, y sus componentes de cumplimiento y de gestión de riesgos de LA/FT, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento LA/FT.
30. Evaluar la Idoneidad Técnica, Moral y no incursión de impedimentos de los directivos, gerentes y principales funcionarios de la CENTRAL CIDERURAL, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General, y en el Reglamento de Registro Coopac, según corresponda, debiendo evaluar como mínimo la información detallada en el Anexo N° 6;
31. Poner en conocimiento la evaluación de la Idoneidad Moral y Técnica, previa evaluación del Consejo de Vigilancia, al Consejo de Administración, dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada semestre.
32. Cumplir con lo establecido en el Artículo 8. Funciones de la unidad de auditoría interna, de la Resolución SBS N° 1298-2022 y anexos.
33. Cumplir con lo establecido en el Artículo 52.- Auditoría interna, de la Resolución SBS N° 5060-2018 y su anexos.
34. Evaluar el cumplimiento de aquellos aspectos que determine la SBS.
35. Otras funciones que sean de interés de la Institución y las que le asignen la Asamblea General, la Ley, el Estatuto y normas vigentes establecidas por la SBS.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Contador Público, Lic. en Administración de Empresas o Economista.
Maestría o Estudio de Post Grado	• Especialización o grado de magister o máster en Auditoría, de preferencia en Auditoría Interna de entidades financieras o COOPAC.
Colegiatura habilitada	• Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Profesional	• Mínima de cinco (05) años como auditor interno.
Experiencia Específica	• Mínima de dos (02) años como auditor interno de COOPAC.
Otros conocimientos	• Estudios especializados en auditoría y/o control interno.
Habilidades y Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo, criterio, ética y solvencia moral e independencia en su gestión. • Conocimiento de herramientas de ofimática aplicables a sus labores. • De preferencia con conocimientos avanzados de normas y procedimientos de control interno y auditoría basada en riesgos.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 22 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

	De preferencia con conocimiento en control de gestión cooperativa.
Otros Requisitos	Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

6.3. Oficialía de Cumplimiento

Planificar, organizar, dirigir, vigilar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo (LAFT) de la Cooperativa, de manera que los servicios de la Institución no sean utilizados para lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos internos de la CENTRAL CIDERURAL y externas de los entes reguladores, así como lo establecido en las leyes y regulaciones vigentes. Ser el interlocutor de la Unidad de Inteligencia Financiera de parte de la CENTRAL CIDERURAL e informar oportunamente a la UIF y a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP en los plazos establecidos.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
Unidad Orgánica	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
Supervisa a:	Ninguno
Coordinaciones Internas	Comité y Comisiones especiales.
	Todas las Gerencias de línea y Jefaturas.
Coordinaciones externas	Organismos de control y supervisión.
	Unidad de Inteligencia Financiera.
	SBS.
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de minimizar el riesgo LA/FT y prevenir que los servicios y productos de la CENTRAL CIDERURAL sean utilizadas para fines del lavado de activos o financiamiento del terrorismo, vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del SPLAFT y cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes establecidos por el Consejo de Administración y con las normas reglamentarias establecidas por la SBS para la gestión del riesgo de LAFT	
FUNCIONES	
- Elaborar y proponer el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y/o el Manual de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para la CENTRAL CIDERURAL. - Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá ser puesto en consideración previa del Consejo de Administración y aprobado antes del 31 de diciembre de cada año. Dicho programa debe señalar, entre otros aspectos, la metodología empleada para las revisiones del nivel de cumplimiento del sistema de prevención y las actividades, plazos y fechas para la ejecución de las responsabilidades antes descritas. - Emitir informes trimestrales sobre su gestión al Consejo de Administración.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 23 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

4. Emitir informes semestrales al Consejo de Administración sobre la situación del Sistema de Prevención de Lavado de Activo y del Financiamiento del Terrorismo y su cumplimiento dentro de la CENTRAL CIDERURAL
5. Emitir informes al Consejo de Administración con copia a la Gerencia General sobre el avance de las actividades consideradas en el plan de trabajo anual y de evaluaciones efectuadas al sistema de prevención de LA/FT institucional.
6. Implementar las medidas de debida diligencia para todos los socios registrados en el régimen reforzado de acuerdo al artículo 29.3 de la resolución SBS N° 5060-2018.
7. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para la Debida Diligencia de conocimiento de las COOPAC Socias, mercado, sistema cooperativo y financiero, directivos y de los trabajadores.
8. Verificar el mantenimiento del registro y conservación de la información de las operaciones realizadas por las COOPAC Socias, durante el tiempo que señale la norma.
9. Coordinar con la Gerencia General, la realización de las capacitaciones requeridas por los trabajadores de la Institución en función al puesto que ocupan y en base a un rol de actividades y ciclos de entrenamiento para aprendizaje.
10. Proponer señales de alerta, a fin de que sean incorporadas en el Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
11. Llevar un registro y control de las operaciones inusuales reportadas por los trabajadores de la Institución, definidas por el Tesorero y Responsable de Operaciones.
12. Analizar las transacciones inusuales detectadas, a fin de calificarlas como sospechosas de ser el caso.
13. Elaborar los reportes de operaciones sospechosas para ser informadas a la UIF-Perú.
14. Emitir informes de las transacciones de las operaciones que realizan las COOPAC Socias a nivel de sus operaciones sujetas al Reglamento y/o Manual de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, cumpliendo para tal fin con el control de operaciones de mayor cuantía establecidas por el Consejo de Administración para cada operación o en forma acumulada, sea en ME o su equivalente en MN.
15. Elaborar y presentar oportunamente los Reportes e Informes a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
16. Coordinar con la Gerencia General, las medidas de mitigación de riesgos operativos vinculados al Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
17. Brindar asistencia técnica y asesoría a los Oficiales de Cumplimiento de las COOPAC Socias en la elaboración de Manuales, procedimientos, informes, reportes y otros temas de interés.
18. Capacitar a Oficiales de Cumplimiento, personal y directivos de las COOPAC Socias en temas de prevención o gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
19. Gestionar el levantamiento de las observaciones efectuadas por los diversos órganos de supervisión y control (internos y externos), en el ámbito de su competencia.
20. Participar en las reuniones de Comités y Comisiones Especiales, en la cual es integrante.
21. Estar actualizado y mantener informado de las modificaciones y últimos cambios sobre la regulación SPLAFT, comunicando de manera formal a los diferentes órganos representativos de la CENTRAL CIDERURAL en materia de normas, leyes y reglamentos vigentes aplicables referidos al Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
22. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la Superintendencia en los casos vinculados a los delitos de LA/FT.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 24 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

23. Verificar, con el debido seguimiento, la ejecución de forma inmediata de las medidas de congelamiento nacional de fondos o activos que dicte la Superintendencia en los casos vinculados a los delitos de LA/FT.
24. Cumplir con lo establecido en el Artículo 11.- Responsabilidades y funciones del oficial de cumplimiento de la Resolución SBS N° 5060-2018.
25. Mantener una copia de seguridad al final de cada trimestre, que se consolida en períodos de cinco (5) años. La copia de seguridad del último quinquenio debe estar a disposición de la Superintendencia y del Ministerio Público, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de ser requerida, a menos que la referida autoridad establezca un plazo distinto.
26. Brindar servicios cooperativos relacionada al Sistema LAFT a las COOPAC Socias de la CENTRAL CIDERURAL.
27. Realizar otras funciones relacionadas a la naturaleza de su puesto y las que le sean asignadas por el Consejo de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional o Bachiller	• Ingeniería, administración, economía, contabilidad, abogado u otras carreras afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• De preferencia con maestría o especialización en Prevención de LAFT o Gestión de Riesgos de LAFT.
Colegiatura habilitada	• No exige.
Experiencia Profesional	• Mínima de cinco (05) años en cargos relacionados a la prevención de LAFT o gestión de riesgos LAFT, de preferencia en instituciones financieras y/o cooperativas y/o consultores y/o asesores en prevención de LAFT o gestión de riesgos de LAFT.
Experiencia Especifica	• Mínima de dos (02) años de haber desempeñado como Oficial de Cumplimiento o como asistente de prevención de LAFT de instituciones financieras y/o COOPAC.
Otros conocimientos	• Conocimiento en la normatividad relacionada a la prevención de LAFT y gestión de riesgos LAFT, emitidos por la SBS y la Unidad de Investigación Financiera.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Cumplir con los requisitos del Artículo 8.- Requisitos del oficial de cumplimiento, de la resolución SBS N° 5060-2018. • Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 25 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

6.4. UNIDAD DE RIESGOS

6.4.1. Jefe de Riesgos

El jefe de Riesgos es responsable de identificar, manejar, monitorear e informar sobre la exposición de la Central CIDERURAL a diversos tipos de riesgos que puedan impactar su normal desempeño, incluyendo riesgos de crédito, operativo, liquidez, mercado y otros. Debe evaluar constantemente los cambios en el entorno financiero que podrían generar riesgos y garantizar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración en relación con la Gestión Integral de Riesgos. Su función también implica controlar y gestionar los riesgos a los que están expuestas las cooperativas socias, diseñando y proponiendo políticas, metodologías y procedimientos efectivos para su adecuada identificación y administración.

JEFE DE RIESGOS	
Unidad Orgánica	UNIDAD DE RIESGOS.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Supervisa a:	Analista de Riesgos
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de la gestión eficiente de los riesgos a los que está expuesta la CENTRAL CIDERURAL y sus COOPAC Socias, así como de cumplir con implementar las políticas, procedimientos y normas vigentes establecidas por la SBS para gestión integral de riesgos y proponer mejoras a los sistemas de control interno relacionados con la gestión de riesgos.	
FUNCIONES	
1. Apoyar en el diseño y actualización de los manuales, de procedimientos y metodologías para la Gestión de Riesgos, adecuándolos a los cambios de las normas de los entes reguladores desarrollo de la Institución. 2. Proponer el nivel de tolerancia y el grado de exposición al riesgo que la CENTRAL está dispuesta a asumir. 3. Proponer 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. 4. Alertar las necesidades de patrimonio que permitan cubrir los riesgos que enfrenta la Coopac y alertar a la Gerencia General y al Comité de Riesgos, sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo. 5. Informar al Consejo de Administración sobre los riesgos identificados proponiendo mejoras en la Gestión de Riesgos para una oportuna toma de decisiones. 6. Aprobar y monitorear el Plan de Continuidad y el Plan de Seguridad Integral, que tendrá como objetivo asegurar un nivel aceptable de operatividad de los procesos críticos, ante fallas mayores internas o externas. 7. Formular el Plan anual de Trabajo de la Unidad de Riesgos y su presupuesto, alineado al Plan Estratégico Institucional de la Central. 8. Elaborar y presentar informes al Comité de Riesgos o a la Gerencia General sobre los resultados de la gestión integral de riesgos con las recomendaciones para una oportuna toma de decisiones. 9. Cumplir diligentemente con las normas establecidas por la SBS, Consejo de Administración y la Gerencia General para la gestión integral de riesgos.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 26 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

10. Brindar servicios de gestión de riesgos a las COOPAC Socias, cumpliendo con los términos y condiciones establecidas en los contratos de servicios cooperativos de gestión de riesgos, suscritos entre la COOPAC Socia y la CENTRAL CIDERURAL.
11. Promover y fomentar la cultura de la Gestión Integral de Riesgos bajo un enfoque de prevención y control en todo el personal. Mediante el apoyo y asistencia a las áreas de la Coopac para la ejecución de la identificación de riesgos y reporte de eventos.
12. Remitir la información requerida en los plazos que establezca las Entidades Supervisoras, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Auditoría Interna, Auditoría Externa y otras entidades que lo requieran.
13. Emitir opinión de Riesgo a los créditos propuestos por la Central, de acuerdo al Reglamento de Créditos vigente.
14. Presentar un informe de los riesgos asociados al lanzamiento de nuevos productos, ingreso a nuevas plazas, contrataciones significativas, y a los cambios importantes en el ambiente de negocios, operativo o informático, de forma previa a su lanzamiento o ejecución. Así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
15. Supervisar de manera mensual la correcta clasificación de los deudores y el cálculo de provisiones por incobrabilidad de la cartera de créditos de la CENTRAL CIDERURAL.
16. Realizar el seguimiento respectivo para asegurar el cumplimiento por parte de la CENTRAL CIDERURAL de todos los límites establecidos en la Ley General del Sistema Financiero y las Cooperativas.
17. Promover y fomentar la cultura de la Gestión Integral de Riesgos bajo un enfoque de prevención y control en todo el personal. Mediante el apoyo y asistencia a las áreas de la Coopac para la ejecución de la identificación de riesgos y reporte de eventos.
18. Elaborar al cierre de cada ejercicio, un Informe Anual de Riesgos, que incluya el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Riesgos para el ejercicio del siguiente año.
19. Apoyar en el diseño y actualización de los manuales de gestión de riesgos y las normas referidas a las responsabilidades en la administración y de riesgos de las áreas y sus funcionarios.
20. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y recomendaciones, de las Auditorías Internas, Externas y de las visitas de supervisión de la SBS.
21. Evaluación para la afiliación de coopac y elaborar un informe técnico sobre la situación financiera, crediticia, patrimonial y de gestión de riesgos.

De Riesgo de Crédito

1. Dar opinión y seguimiento a las operaciones de crédito (directos e indirectos) evaluando la exposición de riesgos ante eventos de pérdida.
2. Asegurar que los créditos propuestos para castigo estén con clasificación de pérdida y provisionados al 100%.
3. Presentar mensualmente un informe de Clasificación del Deudor (socio) y Asignación de Provisiones, validando el correcto alineamiento interno y el comportamiento de los refinanciados.

De Riesgo Operacional

1. Exponer en el Comité de Riesgos los resultados de los riesgos institucional considerando las principales áreas.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 27 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

2. Presentar un informe de los riesgos asociados al lanzamiento de nuevos productos, ingreso a nuevas plazas, contrataciones significativas, y a los cambios importantes en el ambiente de negocios, operativo o informático, de forma previa a su lanzamiento o ejecución. Así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
3. Elaborar y monitorear los “Límites Globales e Individuales” e informar al Comité de Riesgos sobre el cumplimiento de las ratios aplicables a la Coopac

De Riesgo de Mercado y Liquidez

1. Proponer lineamientos para superar contingencias originadas por brechas de liquidez.
2. Desarrollar estrategias financieras para la gestión de Activos y Pasivos, que se ejecutarán al presentarse deficiencias leves estructurales de liquidez.
3. Identificar y definir indicadores de gestión, para monitorear las alertas originadas por las deficiencias de liquidez y proponer alternativas de solución a seguir.
22. Realizar seguimiento y cumplimiento al Plan de Contingencia de Liquidez ejecutado por el Área de Administración, Finanzas y Operaciones

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Ingeniería Industrial, economía, Contabilidad, Administrador u otras carreras afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• De preferencia en gestión integral de riesgos.
Experiencia Profesional	• Mínima de cinco (05) años en cargos de igual o superior nivel, de preferencia en grandes instituciones y/o Cooperativas.
Experiencia Específica	• Mínima de tres (03) años de haber desempeñado en cargos similares y/o laborados en el área de gestión de riesgos.
Otros conocimientos	• Con especialización en la Gestión Integral de Riesgos. • Conocimiento de Gestión Cooperativa.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

6.4.2. Analista de Riesgos

Evaluar, monitorear y reportar los riesgos a los que está expuesta la Central CIDERURAL y sus entidades asociadas (COOPAC socias), con el objetivo de mantener un control efectivo y asegurar que se cumplan las normativas de gestión de riesgos establecidas por el Consejo de Administración y los reguladores.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 28 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

ANALISTA DE RIESGOS**Unidad Orgánica** UNIDAD DE RIESGOS**LÍNEAS DE AUTORIDAD****Depende de:** JEFE DE RIESGOS**Supervisa a:**

- Ninguno.

RESPONSABILIDAD

Tiene como función identificar, analizar y evaluar los riesgos financieros, operativos, de mercado, de crédito y liquidez a los que se enfrenta la organización; proporcionar informes precisos sobre los riesgos detectados y el estado de las medidas de mitigación; apoyar en la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.

FUNCIONES

1. Participar conjuntamente con el Jefe de Riesgos, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo e Informe Anual del Área de Riesgos.
2. Verificar el cumplimiento de las Políticas, Reglamentos y Procedimientos establecidos por el Comité de Riesgos, el Consejo de Administración, Entidades Supervisoras y Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para la administración de Riesgo Crediticio.
3. Apoyar al Jefe de Riesgos en la Gestión Integral de los Riesgos que afronte la CENTRAL CIDERURAL.
4. Participar en el desarrollo de metodologías para la evaluación cuantitativa y cualitativa de los riesgos.
5. Responsable del manejo de la herramienta alerta temprana la cual se realiza informes cada 3 meses para las cooperativas socias.
6. Realizar y analizar mensualmente, la clasificación de los deudores y el cálculo de provisiones por incobrabilidad de la cartera de Créditos de la CENTRAL CIDERURAL.
7. Elaborar informe mensual de provisiones genéricas y específicas e índice de protección.
8. Apoyo en el informe mensual y trimestral de la Gestión Integral de Riesgos (Mercado, Liquidez, Crediticio, etc.).
9. Analizar el Riesgo Crediticio de las operaciones de Crédito vigentes, vencidos, refinanciados y judiciales.
10. Preparar informes estadísticos en forma mensual, para ello se identificará, analizará, medirá y controlará los indicadores de calidad de la cartera de Créditos de la CENTRAL CIDERURAL.
11. Monitorear el riesgo de Crédito y el mantenimiento de éste, dentro del nivel de tolerancia de la CENTRAL CIDERURAL.
12. Participar en la elaboración trimestral del reporte de la exposición de los riesgos a lo que se encuentra expuesta la CENTRAL CIDERURAL.
13. Elaborar el alineamiento interno y externo para las Entidades Supervisoras.
14. Apoyo en el procesamiento de la información de la cartera de Créditos para remisión a la Central de Riesgos.
15. Elaborar informe de actividades cualitativas realizadas durante el mes de los servicios e informar a la jefatura.
16. Apoyar al Jefe de Riesgos en identificar y administrar adecuadamente los Riesgos Operacionales, de Mercado y Liquidez que enfrenta la CENTRAL CIDERURAL.
17. Apoyar en la revisión y evaluar mensualmente las Políticas, límites internos y Procedimientos para la administración de Riesgo Operativo, de Mercado y Liquidez.
18. Apoyar en evaluar e informar sobre los cambios normativos vigentes aplicables a la Gestión de Riesgos Operacionales, de Mercado y Liquidez.
19. Apoyar en elaborar el Plan de contingencia de liquidez.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 29 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

20. Coordinar la actualización del Plan de Continuidad de Negocio (PCN), en función de la inclusión de nuevas tecnologías que incidan en el normal funcionamiento del objetivo de la Institución, lo que incluirá una evaluación a los Riesgos asociados a la Tecnología de Información.
21. Validar los Anexos N°6, reportes y anexos regulatorios para la CENTRAL CIDERURAL y para las Coopac usuarias al servicio.
22. Capacitar al personal en temas básicos de gestión de riesgos.
23. Mantener la confidencialidad y reserva en todos los asuntos, documentación e información relacionados con su labor, bajo responsabilidad.
24. Asistir con los requerimientos, observaciones y recomendaciones, de las Auditorías Internas, Externas y de las visitas de supervisión de la SBS.
25. Cumplir y acatar responsablemente la normativa vigente interna de la Coopac, así como la aplicación oportuna de las normas emitidas por la SBS.
26. Reportar oportunamente las señales de alerta que surjan de las actividades diarias realizadas en la CENTRAL CIDERURAL.
27. Otras actividades propias sobre la gestión de riesgos que le asigne el Jefe de Riesgos.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional, bachiller
Título Profesional	• Ingeniería Industrial, economía, Contabilidad, Administrador u otras carreras afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• Opcional, de preferencia en gestión integral de riesgos.
Experiencia Profesional	• Mínima de tres (03) años en cargos de igual o superior nivel, de preferencia en grandes instituciones y/o Cooperativas.
Experiencia Específica	• Mínima de dos (02) años de haber desempeñado en cargos similares y/o laborados en el área de gestión de riesgos.
Otros conocimientos	• Con especialización en la Gestión Integral de Riesgos. • Conocimiento de Gestión Cooperativa.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

7. ÓRGANOS DE APOYO

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 30 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

7.1. Comité de Educación

De acuerdo a las facultades expresamente determinadas por la Ley General de Cooperativas y el Estatuto, las funciones del Comité de Educación son:

COMITÉ DE EDUCACIÓN	
Unidad Orgánica	COMITE DE EDUCACION.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	Asamblea General de Socios.
Supervisa a:	• Universidad Corporativa de la CENTRAL CIDERURAL.
Coordinaciones Internas:	• Consejo de Vigilancia • Comité Electoral
Coordinaciones Externas:	• Cooperativas • SBS • Otras instituciones
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EDUCACION	
El Comité de Educación es el órgano de apoyo al Consejo de Administración, encargado de proponer y desarrollar las políticas y lineamientos en materia de educación cooperativa para el SISTEMA COOPERATIVO CIDERURAL, integrado por la CENTRAL CIDERURAL y sus COOPAC Socias, en beneficio de estas últimas.	
FUNCIONES	
1. Aprobar cada año el plan o programa de capacitación, los mismos que se soportarán en los recursos económicos del fondo de educación. 2. Proponer políticas y estrategias que permitan desarrollar eficazmente planes y programas educativos. 3. Dirigir las reuniones periódicas y/o extraordinarias de los miembros del comité. 4. Promover y negociar alianzas estratégicas con entidades educativas acorde con las necesidades de la Institución. 5. Informar ante el Consejo de Administración sobre las actividades ejecutadas durante su período. 6. Estimular la participación de los asociados en los programas educativos.	

7.2. Comité Electoral

COMITÉ ELECTORAL	
Unidad Orgánica	COMITE DE ELECTORAL.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de	Autonomía en material electoral.
Supervisa a	• Ninguno.
Coordinaciones Internas	• Consejo de Administración • Consejo de Vigilancia • Comité de Educación. • Gerencia General.
Coordinaciones Externas	• Gerentes de Cooperativas de Ahorro y Crédito. • SBS.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 31 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- Otras instituciones

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ELECTORAL

El Comité Electoral es un órgano autónomo en materia electoral, tiene la responsabilidad y la autonomía de la organización y conducción de los procesos electorales de la CENTRAL CIDERURAL, siendo sus resoluciones de carácter inapelable y rigiéndose por el reglamento de elecciones.

FUNCIONES

1. Organizar y conducir el proceso electoral en la elección de los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Comités Electoral, Educación y Ética de la Institución.
2. Evaluar la dimisión de los miembros de los Consejos y Comités de la Institución, según corresponda.
3. Apoyar en la aprobación, reforma e interpretación del Reglamento del Comité Electoral de la Institución.

7.3. Comités Especializados**7.3.1. Comité de Ética****COMITÉ DE ETICA**

Unidad Orgánica	COMITE DE ETICA.
------------------------	------------------

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de:	Asamblea General de Socios.
--------------------	-----------------------------

Supervisa a:	• Ninguno.
---------------------	--

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ELECTORAL

El Comité de Ética es el órgano encargado de la investigación de las faltas cometidas por los COOPAC socias, sus representantes y/o los directivos y proponer la sanción al Consejo de Administración y/o a la Asamblea General, según corresponda.

FUNCIONES

1. Realizar la investigación de las faltas cometidas por las COOPAC socias, sus representantes y/o los directivos.
2. Proponer la sanción que corresponda a las COOPAC socias, sus representantes y/o directivos por la(s) falta(s) cometida(s).

7.3.2. Comité de Riesgos**COMITÉ DE RIESGOS**

Unidad Orgánica	COMITE DE RIESGOS.
------------------------	--------------------

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de:	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
--------------------	----------------------------

Supervisa a:	• Comité de Riesgos
---------------------	---

RESPONSABILIDAD

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 32 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

El Comité de Riesgos es un órgano técnico responsable de establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos. Así como controlar y mitigar los riesgos a los que está expuesta la CENTRAL CIDERURAL y sus COOPAC Socias.

FUNCIONES

1. Revisar y proponer al Consejo de Administración mejoras o cambios a las Políticas y Manuales de Gestión de Riesgos, a fin de adecuar estas normas a los nuevos riesgos que asume la Central o para adecuarse a los cambios o modificaciones que establezca la SBS.
2. Aprobar la organización para la Gestión Integral de Riesgos, así como la metodología a seguir y las modificaciones que se realicen a los mismos.
3. Definir el nivel de tolerancia y el grado de exposición al riesgo que la Institución está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio.
4. 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.
5. Aprobar la toma de exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo.
6. Evaluar la suficiencia de capital de la Institución para enfrentar sus riesgos o de los patrimonios administrados bajo responsabilidad, y alertar de las posibles insuficiencias.
7. Informar al Consejo de Administración sobre los riesgos identificados y proponer políticas y contingencias para los resultados del análisis retrospectivo y del peor escenario futuro, así como proponer iniciativas y mejoras en la Gestión Integral de Riesgos.
8. Establecer las medidas necesarias para mejorar la gestión integral de riesgos.
9. Aprobar y monitorear el Plan de Continuidad y el Plan de Seguridad Integral, que tendrá como objetivo asegurar un nivel aceptable de operatividad de los procesos críticos, ante fallas mayores, internas o externas.
10. Evaluar e informar al Consejo de Administración los aspectos relevantes de la gestión Integral para una oportuna toma de decisiones.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, límites y prohibiciones a las que están sujetas las operaciones de la CENTRAL CIDERURAL, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y el Estatuto.
12. Aprobar y monitorear el Plan Anual de la Unidad Riesgos, conteniendo los objetivos y metas en la implantación y funcionamiento del área.
13. Proponer al Consejo de administración la subcontratación (significativa para efectos regulatorios) de una o más funciones de la gestión de riesgos, cautelando que se haya realizado un análisis formal de los riesgos asociados.
14. Realizar otras funciones relacionadas a la naturaleza del Comité y las que le sean asignadas por el Consejo de Administración.

7.3.3. Comité de Créditos e Inversiones

La función principal del **Comité de Créditos e Inversiones** es supervisar y garantizar la adecuada administración de los fondos disponibles de la Central CIDERURAL. Evalúa las necesidades de liquidez de la CENTRAL CIDERURAL y de sus entidades socias, asegurando niveles adecuados para cubrir obligaciones financieras. Definir políticas y estrategias para la gestión de la liquidez, estableciendo criterios para la inversión y uso de fondos. También identifica y evalúa los riesgos asociados con la liquidez, implementando controles para mitigar dichos riesgos. Revisa y valida las proyecciones de flujo de caja para asegurar una gestión efectiva de los recursos.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 33 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

COMITÉ DE CRÉDITOS E INVERSIONES**Unidad Orgánica** | COMITÉ DE CRÉDITOS E INVERSIONES.**LÍNEAS DE AUTORIDAD****Depende de:** | NO TIENE DEPENDENCIA.**Supervisa a:** |

- Caja central de liquidez

RESPONSABILIDAD

El Comité de Créditos e Inversiones es un órgano técnico que evalúa la gestión financiera y de riesgos de la Caja Central de Liquidez y aprueba las operaciones de acuerdo a su autonomía establecido en las políticas y reglamentos de las operaciones financieras de la Caja Central de Liquidez.

FUNCIONES

1. Aprobar y monitorear el Plan Financiero e Inversiones – Plan de Negocios de la Caja Central de Liquidez.
2. Revisar y proponer al Consejo de Administración mejoras o cambios a las Políticas, Reglamentos y Manuales de las operaciones, productos y servicios de la Caja Central de Liquidez.
3. Aprobar el nivel de tolerancia y el grado de exposición al riesgo en las operaciones de la Caja Central de Liquidez.
4. Controlar y evaluar la gestión financiera y de riesgos de la Caja Central de Liquidez.
5. Aprobar las operaciones financieras de la Caja Central de Liquidez, de acuerdo a un nivel de autonomía aprobado por el Consejo de Administración.
6. Disponer las acciones correctivas, en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y los niveles de exposición asumidos sean altos.
7. Evaluar la suficiencia de capital de la Institución para enfrentar sus riesgos y aprobar medidas para el fortalecimiento patrimonial.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, límites y prohibiciones a que están sujetas las operaciones de la Caja Central de Liquidez, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

8. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**8.1. Gerencia General**

El Gerente General es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía de la Central CIDERURAL y es responsable de su gestión integral. Actúa como representante legal de la Central, y sus funciones, atribuciones, responsabilidades y obligaciones están definidas en el estatuto de CIDERURAL, la Ley General de Cooperativas y las normas emitidas por la SBS.

GERENTE GENERAL**Unidad Orgánica** | GERENCIA GENERAL.**LÍNEAS DE AUTORIDAD****Depende de:** | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**Supervisa a:** |

- Todas las áreas de los órganos ejecutivos, asesoría y apoyo de la CENTRAL CIDERURAL.

Coordinaciones internas |

- Auditor Interno
- Consejo de Vigilancia
- Comité de Educación y Comité Electoral.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 34 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Coordinaciones externas

- Cooperativas de Ahorro y Crédito. Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Otras Instituciones locales, Regionales, Nacionales e Internacionales relacionados con la Institución
- Otras Instituciones locales, Regionales, Nacionales e Internacionales relacionados con la Institución.

RESPONSABILIDAD

El Gerente General es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía en la Central CIDERURAL, siendo responsable de la gestión integral de la institución. Actúa como representante legal de la Central y tiene la autoridad para realizar diversas operaciones que van desde la representación ante las autoridades judiciales hasta la supervisión de personal y el cumplimiento de normativas legales. Además, gestiona las operaciones financieras, los servicios cooperativos y las relaciones con organismos externos.

FUNCIONES

1. Representar a la organización en cualesquiera de los actos, con excepción de las que corresponden al Presidente del Consejo de Administración.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras y los servicios cooperativos de la CENTRALCIDERURAL, así como realizar todas las operaciones propias de la institución.
3. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
4. Nombrar y remover a los trabajadores que sean necesarios, fijándoles sueldo, salario, comisión y labor a efectuar, de acuerdo a la escala y política de remuneraciones establecido previamente por el Consejo de Administración.
5. Coordinar las actividades de los comités con las del Consejo de Administración y de la propia gerencia general, de acuerdo a lo requerido por la organización.
 - a. Suscribir, conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración, o con un apoderado que nombre el Consejo de Administración, documentos con las facultades específicas siguientes:
 - b. Abrir y cerrar cuentas corrientes, de ahorro a plazo y a la vista.
 - c. Depositar en cuentas corrientes, de ahorro a plazo y a la vista.
 - d. Girar, cobrar y endosar cheques y órdenes de retiro de fondos de bancos e instituciones financieras.
 - e. Realizar o autorizar transferencias electrónicas de fondos, a través de banca electrónica, tele-crédito, facsímil u otros medios similares, entre cuentas propias de la organización en todas las instituciones bancarias y financieras del país o de las cuentas que la institución mantiene en los bancos e instituciones financieras a cuentas de terceros del país o del extranjero.
 - f. Celebrar y firmar con bancos, financieras y otras entidades nacionales o internacionales, contratos de crédito, préstamo, mutuo, arrendamiento, dación en pago, fideicomiso, fianza, comodato, uso, usufructo, opción, cesión de derechos y de posición contractual; tanto en manera activa como pasiva, para la adquisición, disposición y gravamen de toda clase de bienes muebles e inmuebles.
 - g. Sobregirar en cuentas corrientes, solicitar avances en cuenta corriente con garantía hipotecaria, prendaria y de cualquier otra naturaleza.
 - h. Realizar cualquier operación bancaria, inclusive la apertura, retiro y/o cierre de cuentas corrientes, cuentas a plazo, cuentas de ahorro, cuentas de custodia y/o depósitos, depositar o retirar fondos, girar contra las cuentas, solicitar sobregiros; solicitar y abrir cartas de crédito, solicitar y contratar fianzas bancarias, celebrar contratos de arrendamiento financiero, sean éstos leasing operativo, leasing

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 35 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- financiero o lease- back, factoring, franchising, joint venture, know how, fideicomiso y/o underwriting.
- i. Observar estados de cuenta corriente, así como solicitar información sobre operaciones realizadas en cuentas y/o depósitos de la organización, con conocimiento del Consejo de Administración.
 - j. Girar, emitir, aceptar, reaceptar, renovar, prorrogar, endosar, descontar, avalar, afianzar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros certificados cartas fianzas, certificados de depósitos, pólizas, warrants, facturas conformadas (factoring), documentos de embarque, de almacenes generales, otros títulos valores y cualquier otro documento mercantil y civil.
 - k. Contratar el alquiler de cajas de seguridad, operar sobre ellas y cancelar el alquiler. y celebrar contratos de alquiler aprobadas por el consejo de administración.
 - l. Afianzar, prestar, avalar, contratar seguros y endosar pólizas.
 - m. Celebrar contratos de compraventa, hipoteca, prenda, promesa de compraventa y/o opciones, pudiendo vender y/o comprar bienes inmuebles y/o muebles, incluyendo acciones, bonos y demás valores mobiliarios, así como realizar operaciones de reporte respecto de estos últimos, con autorización del Consejo de Administración o la Asamblea General de Socios, según las facultades que corresponda.
 - n. Firmar contratos o convenios de donaciones, contratos o convenios de cooperación técnica internacional y/o financiera y, todo tipo de convenios de cooperación con bancos, organismos y entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o multinacionales.
 - o. Otorgar y delegar poderes específicos a los ejecutivos de la organización para que firmen los actos y contratos propios del giro de la organización, dando cuenta al Consejo de Administración en la próxima sesión.
 - p. Realizar todos los actos jurídicos, firmar todo tipo de contratos o convenios y realizar todos los demás actos propios del giro de la organización, y otros que estuvieran dentro de sus facultades.
6. Representar a la organización ante toda clase de autoridades judiciales, ya sea ante el fuero civil, penal, laboral, administrativo (INDECOPI), centro de conciliación extrajudicial, agraria, fiscal, coactiva, arbitral, o de cualquier otra naturaleza, gozando de las facultades generales del mandato y las señaladas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, así como intervenir en las actuaciones judiciales en las que la organización sea demandante, demandada, tercerista o tuviese legítimo interés. En ejercicio de estas facultades, y las señaladas más adelante, podrá interponer acciones, contestar demandas, desistirse, reconvenir, deducir excepciones, conciliar, presentar escritos y recursos impugnatorios, así como intervenir en todo tipo de diligencias o actuaciones judiciales, podrá sustituir sus facultades de representación en juicios, con las atribuciones generales del mandato y las especiales que fueren necesarias en favor de terceras personas, revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales para los cuales podrá apersonarse a los centros de conciliación extrajudicial, debidamente autorizado, pudiendo delegar dicha facultad.
8. Representar a la organización ante toda clase de autoridades sean policiales, políticas, militares, administrativas, aduaneras, fiscales, del gobierno central, gobiernos locales y regionales, públicas o privadas, laborales o dependencias del Ministerio de Trabajo y sus diversas reparticiones, presentando toda clase de escritos, recursos, reclamos, apelaciones y tomar la personería de la organización en sus relaciones laborales con las más amplias facultades, sin reserva ni limitación de ninguna clase.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 36 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

9. Delegar determinadas facultades de representación procesal que le corresponden, de acuerdo a los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil, en uso de estas facultades podrá otorgar y delegar poderes específicos a apoderados para que represente a la institución en los juicios penales, civiles o laborales en los que fuere parte demandante o demandado.
10. Realizar la organización, dirección y control eficiente de las actividades que generen mayor valor para la Institución.
11. Administrar y controlar al personal de la Institución, con respecto a la asistencia, tardanzas, permisos, faltas, evaluaciones de puestos, desempeño, vacaciones, expedientes y otros relacionados, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Controlar la vigencia y cumplimiento de todos los contratos con el personal de la Institución y con terceros (seguros, asesorías, seguridad y otros).
13. Administrar el control patrimonial, inventarios y las adquisiciones de bienes de acuerdo con el presupuesto anual de gastos aprobado.
14. Adquirir los bienes y servicios, útiles de oficina y otros activos que requieren las áreas de la Institución, de acuerdo con el presupuesto anual de gastos aprobado.
15. Proponer, para la aprobación del Consejo de Administración, las políticas, normas, manuales de procesos y procedimientos, manuales de organización y funciones y, las demás normas para el adecuado funcionamiento de la CENTRAL CIDERURAL.
16. Proponer los planes estratégicos, operativos y presupuestos para la aprobación del Consejo de Administración.
17. Cumplir con las normas establecidas por la SBS para la gestión integral de Riesgos.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y código de conducta, así mismo reportar a la Unidad de Riesgo de LA/FT las operaciones inusuales y sospechosas detectadas en el ejercicio de sus funciones.
19. Cumplir con lo establecido en el Artículo 6.- Responsabilidad de la gerencia de la Resolución SBS N° 5060-2019.
20. Cumplir con lo establecido en el Artículo 14.- Responsabilidades generales del Gerente General de a Resolución SBS N° 480-2019.
21. Establecer relaciones con las entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras o multinacionales.
22. Realizar otras funciones y responsabilidades que el Consejo de Administración encomiende, o que la Ley, el Estatuto y normas vigentes así lo establezcan.
23. El Gerente General goza de las facultades generales y especiales de representación procesal señalado en los artículos 74° y 75 ° del Código Procesal Civil, por el sólo mérito de su nombramiento.

24. Gerente General es el responsable del Procedimiento de exclusión de socios.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o carrera afín.
Maestría o Estudio de Post Grado	• Preferible MBA o maestría en dirección o gestión de Cooperativas, finanzas, o afines
Colegiatura habilitada	• No es indispensable.
Experiencia Profesional	• Mínima de cinco (05) años en cargos de nivel gerencial en COOPAC y empresas del sistema financiero y/o entidades afines.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 37 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Experiencia Especifica	• Mínima de tres (03) años en cargo y/o funciones similares en Centrales o Cooperativas de Ahorro y Crédito.
Otros conocimientos	• Conocimiento de normas regulatorias en COOPACS emitidas por la SBS. • Conocimiento de la Ley 30822 y sus normas reglamentarias y de la Ley General de Cooperativas. • Estudios especializados y/o experiencia en gestión estratégica y gestión integral de riesgos y otras competencias afines. • Amplios Conocimiento de herramientas de ofimática aplicables a sus labores.
Habilidades y Competencias	• Actitud proactiva, amplio criterio, liderazgo, pasión por servir con calidad, calidez y buen trato, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión por resultados y con elevada solvencia moral y ética. • Amplios Conocimiento de herramientas de ofimática aplicables a sus labores. • De preferencia con experiencia en gestión estratégica, gestión integral de riesgos y gestión financiera.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

9. ÓRGANO DE ASESORÍA

9.1. Asesoría legal y RRHH

Es responsable de brindar asesoría jurídica al Consejo de Administración y a la Gerencia General, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente. Sus funciones incluyen la revisión y redacción de contratos y documentos legales, así como la representación de CIDERURAL en procesos legales y administrativos cuando corresponda. Además, orienta sobre riesgos jurídicos, garantizando la seguridad y transparencia legal de la Central CIDERURAL

ASESOR LEGAL	
Unidad Orgánica	ASESOR LEGAL Y RECURSOS HUMANOS
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	• Consejo de Administración
	• Gerente General
Coordinaciones externas	• Colaboradores de la CENTRAL CIDERURAL
	• Cooperativas
	• Asesores externos
RESPONSABILIDAD	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 38 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Es un órgano de apoyo que garantiza el cumplimiento normativo y la seguridad jurídica de todas las operaciones de la institución. Su rol incluye asesorar al Consejo de Administración y a la Gerencia General en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, preparar y revisar contratos, reglamentos y documentos legales, y representar a la Central en procedimientos legales o administrativos cuando sea necesario. Además, el Asesor Legal debe proporcionar orientación sobre riesgos legales, apoyar en la actualización de políticas internas y asegurar que todas las actividades de CIDERURAL estén alineadas con la normativa cooperativa y regulaciones aplicables, contribuyendo a la estabilidad y transparencia institucional.

FUNCIONES

1. Examinar los expedientes de créditos, para su estudio, evaluación y elaboración de las demandas.
2. Elaborar las demandas sobre ejecución de garantías hipotecarias y de obligación de dar suma de dinero.
3. Concurrir a las diligencias judiciales programadas.
4. Redacción de escritos judiciales.
5. Elaborar los contratos de dación en pago a favor de la Cooperativa y realizar las coordinaciones pertinentes con el notario, así como también elaborar los contratos de alquileres y/o arrendamiento de las propiedades adjudicadas por la Cooperativa.
6. Elaborar los contratos de alquileres y/o arrendamiento de las propiedades adjudicadas por la Cooperativa.
7. Preparar los documentos privados de cancelación de préstamos y levantamiento de hipotecas.
8. Llevar el control e inventario de los bienes embargados, ya sean muebles o inmuebles.
9. Elaborar contratos de todo tipo requeridos por la Gerencia, a fin de proteger los intereses de la Cooperativa, e identificar deficiencias o para corregir aspectos inconvenientes para la Cooperativa.
10. Informar al Gerente General, directivos y funcionarios sobre las obligaciones legales, normas y dispositivos que se promulguen y que afecten las operaciones que realice la Cooperativa.
11. Proponer al Gerente General normas y procedimientos pertinentes para la ejecución de operaciones, gestiones y trámites legales que debe realizar la Cooperativa.
12. Analizar, interpretar e informar sobre las normas legales que tengan injerencia en la actividad de la cooperativa, señalando los lineamientos necesarios para la correcta aplicación de las normas.
13. Identificar y asesorar en las acciones necesarias para mitigar el riesgo legal involucrado en las operaciones y gestión de la cooperativa.
14. Realizar las notificaciones pre judiciales para la recuperación de los créditos.
15. Elaborar informes para la Gerencia de los procesos judiciales que tiene la Cooperativa con terceros, ya sea por casos civiles, administrativos y referidos a la recuperación de créditos en cobranza judicial.
16. Revisar y despachar los documentos de carácter legal que fueren sometidos a su conocimiento y análisis.
17. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 39 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

18. Responsable del Proceso de Inscripción de los Consejos y Comités ante Registros Públicos
19. Acompañamiento en Sesiones de Consejo de Administración.
20. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional, proponiendo estrategias para alcance de los objetivos estratégicos de la CENTRAL CIDERURAL.
21. Revisar Políticas, Procedimientos y manuales con respecto a la gestión legal que se desarrolla dentro de la CENTRAL CIDERURAL, que sean solicitados por la Gerencia General.
22. Formular proyectos de contratos, convenios, minutas y similares, a solicitud y según los requerimientos del Consejo de Administración, la Gerencia General y demás áreas funcionales o en los que intervengan los intereses de la CENTRAL CIDERURAL.
23. Poner en conocimiento de la CENTRAL CIDERURAL por escrito y adjuntando el dispositivo legal, los aspectos legales a tener en cuenta en razón de sus actividades, las nuevas normas o modificatorias de las mismas, inherentes a la CENTRAL CIDERURAL en materia tributaria, laboral y otros.
24. Asesorar y absolver consultas de orden legal que le formule o que requiera de su opinión en materia laboral de la CENTRAL CIDERURAL.
25. Supervisar la atención de requerimientos de información y/o acciones requeridas por los juzgados y por las entidades reguladoras del Estado (SBS, SUNAT, SUNAFIL, INDECOPI, etc.) en los plazos que corresponda.
26. Coordinar con los estudios de abogados o asesores legales externos a los que se contrate para llevar los casos por especialidad de orden legal de la CENTRAL CIDERURAL.
27. Verificar las modificaciones del Estatuto y su proceso de inscripción y presentación a los organismos pertinentes.
28. Participar activamente en las propuestas de mejoramiento de las Políticas y Procedimientos de la CENTRAL CIDERURAL. Revisar y sugerir el establecimiento de normas, Procedimientos, directivas y Reglamentos o el mejoramiento de las que permitan normalizar Procedimientos legales y uniformizar criterios de interpretación y aplicación de dispositivos legales en los diferentes órganos de la CENTRAL CIDERURAL.
29. Asesorar o intervenir en los asuntos legales que sean consultados o las acciones judiciales que correspondan a la Institución.
30. Efectuar la evaluación y saneamiento de todo acto o documento con relevancia jurídica que realiza y suscriba la CENTRAL CIDERURAL.
31. Verificar y supervisar el registro de marca de los productos creados por la CENTRAL CIDERURAL a solicitud del Área de Imagen Institucional y Marketing.
32. Elaborar plantillas de contratos laborales que será entregado a la Gerencia para ser completados con los datos respectivos. Adicionalmente elaborar contratos de servicios externos, ejecución de obras, alquileres y/o arrendamiento, contratos de adquisición y venta de bienes en coordinación con la notaría, según las necesidades de la Institución.
33. Apoyar en las Sesiones de Comités y Consejo de Administración cuando se requiera de asesoramiento legal para la toma de decisiones.
34. Apoyar en la capacitación del personal en aspectos legales.
35. Coordinar con todas las unidades funcionales de la CENTRAL CIDERURAL sobre los diversos asuntos legales que se puedan presentar en el ejercicio de sus funciones.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 40 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

36. Revisar y visar documentos relacionados a la gestión del negocio, estudio de títulos, contratos de operaciones, transacciones con Socios y convenios de toda índole.
37. Elaborar informes de gestión sobre temas legales a requerimiento de la Gerencia General o el Consejo de Administración.
38. Asesorar al Órgano de Dirección, Órganos de Apoyo, Gerencia, jefaturas y a las demás unidades funcionales en los asuntos de carácter legal y absolver consultas jurídicas de carácter administrativo y/o de otra índole que compete a la CENTRAL CIDERURAL.
39. Adoptar las acciones correspondientes para la constitución formal de la CENTRAL CIDERURAL, inscripción de los Directivos, Gerentes y otros ante las entidades registrales correspondientes, para que de esta manera se encuentren expeditos para el ejercicio de sus atribuciones.
40. Informar al Gerente General, Directivos y Funcionarios sobre las obligaciones legales, normas y dispositivos que se promulguen y que afecten las operaciones que realiza la CENTRAL CIDERURAL.
41. Ejercer la defensa de la CENTRAL CIDERURAL en procesos judiciales o administrativos.
42. Representar a la CENTRAL CIDERURAL en asuntos de índole legal cuando se le requiera de acuerdo con los poderes generales y/o específicos que se le han otorgado.
43. Instruir al personal sobre el uso y correcto llenado de los documentos legales.
44. Revisar y emitir opinión sobre los documentos de inscripción, apertura y cancelación de cuentas, de las COOPAC Socias.
45. Dar cumplimiento a las normas internas y externas en el ámbito de su competencia.
46. Mantener la confidencialidad de la información de los expedientes judiciales, protegiendo siempre los intereses de la CENTRAL CIDERURAL.
47. Validación y elaboración de informe de exclusión de la Coopac Socias, de acuerdo a la causal de exclusión.
48. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la afiliación.
49. Archivo del expediente de admisión del socio y seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones.
50. Realizar otras funciones que le sean asignados por el Gerente General en el ámbito de sus responsabilidades

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Título universitario de Abogado.
Título Profesional	• Derecho
Maestría o Estudio de Post Grado	• Opcional.
Colegiatura habilitada	• Habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Profesional	• Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en instituciones financieras.
Experiencia Específica	• Mínima de tres (03) años como asesor legal de COOPAC.
Otros conocimientos	• Con estudios de especialización en Derecho Civil, comercial, administrativo y con experiencia en litigios.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 41 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Habilidades y Competencias	• Capacidad de trabajo en equipo, criterio, ética y solvencia moral e independencia en su gestión. • Conocimiento de herramientas de ofimática aplicables a sus labores. • Amplio criterio para disponer soluciones y negociación, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, orientado a obtener buenos resultados, comprobada solvencia moral, honradez, confidencialidad y alto sentido de responsabilidad.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10. ÓRGANOS DE LÍNEA**10.1. ADMINISTRACIÓN****A. JEFE DE ADMINISTRACIÓN**

JEFE DE ADMINISTRACIÓN	
Unidad Orgánica	JEFE DE ADMINISTRACIÓN
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	GERENCIA GENERAL
Supervisa a:	• Contabilidad • Planeamiento y Control • Tecnología de la Información • Operaciones y logística
Coordinaciones externas	• Unidades usuarias • SBS y entes reguladores
RESPONSABILIDAD	
Planificar, organizar y supervisar los recursos administrativos, logísticos, financieros y humanos de la Central, asegurando eficiencia operativa, cumplimiento normativo y uso racional de los recursos.	
FUNCIONES	
1. Gestionar el presupuesto operativo del área administrativa. 2. Supervisar procesos logísticos: compras, inventarios, activos. 3. Controlar la tesorería y el manejo adecuado de efectivo. 4. Coordinar mantenimiento de la infraestructura, equipos. 5. Supervisar al personal administrativo.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 42 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

6. Velar por el cumplimiento normativo.
7. Implementar controles internos y mejoras operativas.
8. Coordinar con las otras jefaturas temas administrativos.
9. Gestionar archivo y documentación según lineamientos institucionales.
10. Apoyar en emergencias, continuidad operativa y seguridad.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Contador Público, economía, administración o carreras afines
Maestría o Estudio de Post Grado	• Opcional
Colegiatura habilitada	• De preferencia.
Experiencia Profesional	• Mínimo 3 años de experiencia en áreas de planeamiento, control financiero o gestión estratégica, preferiblemente en el sector cooperativo o financiero.
Experiencia Específica	• De preferencia, mínima de un (01) año en cargos similares en Cooperativas.
Otros conocimientos	• Conocimiento de gestión de riesgos y control financiero. • Manejo avanzado de herramientas de análisis financiero y software de gestión financiera.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.1.1. CONTABILIDAD

B. Contador General

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos contables, financieros y tributarios que se llevan a cabo en la Central CIDERURAL, además de brindar asesoría en temas contables y financieros relacionados con las actividades y servicios que ofrece la institución.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 43 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

CONTADOR GENERAL**Unidad Orgánica** | ÁREA DE CONTABILIDAD.**LÍNEAS DE AUTORIDAD****Depende de:** | GERENTE GENERAL.**Supervisa a:** | ANALISTA CONTABLE**RESPONSABILIDAD**

Es responsable de elaborar y presentar oportunamente los estados financieros de la Institución a la Gerencia General para su aprobación por el Consejo de Administración. Asimismo, es responsable de reportar o remitir oportunamente a los órganos de control y de supervisión los reportes y estados financieros que establece las normas vigentes. Además, es responsable del pago oportuno de los impuestos que las leyes y las normas establecen. También, es responsable de brindar el servicio de asesoría técnica de calidad a los contadores o asistentes contables de las COOPAC Socias, conforme a lo establecido en las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes.

FUNCIONES

1. Cautelar que las operaciones de la Institución sean registradas en los libros de contabilidad de la CENTRAL CIDERURAL, de acuerdo a la normatividad establecida por la SBS y a los principios de contabilidad emitida para las COOPAC.
2. Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias vigentes.
3. Verificar el arqueo a los pagos realizados a bancos y las conciliaciones bancarias de los fondos disponibles en bancos como en fondos mutuos e inversiones y los precios del mercado para acciones de inversión.
4. Controlar, revisar y verificar toda la documentación, y operaciones que deben entregarse a la SUNAT, correspondiente a los tributos, impuestos, ESSALUD, declaración anual con operaciones con terceros, el impuesto a la renta por categorías y otros documentos solicitados por los organismos estatales legales.
5. Preparar todas las provisiones correspondientes al área contable como: activo fijo, créditos, depreciación, otros y para el personal interno (vacaciones, beneficios sociales, CTS, gratificaciones y otros).
6. Verificar la planilla de pago de aportaciones a la Administradora de Fondos de Pensiones AFP y SNP.
7. Revisar y acatar las normas labores, tributarias y circulares de las SBS. y otras disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar y remitir los informes a la SBS dentro de los plazos establecidos.
9. Elaborar, exponer y sustentar los estados financieros de la CENTRAL CIDERURAL mensual o trimestral a la Gerencia y al Consejo de Administración.
10. Controlar la elaboración de la conciliación de las cuentas contables con el inventario de activo fijo al cierre del ejercicio con los ajustes contables necesarios.
11. Preparar todo reporte contable-financiero que le sea solicitado por la Gerencia General.
12. Preparar las liquidaciones y beneficios sociales de trabajadores y extrabajadores de la Institución.
13. Efectuar evaluaciones, contable, tributaria y financiera y de otra índole que le sean solicitadas por la Gerencia General (elevación o disminución de las tasas de interés activas y pasivas, ventas de activos, castigos por morosidad, etc.).
14. Efectuar las provisiones y depreciaciones mensuales y registrarlo en el sistema de cómputo.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

 Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 44 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

15. Realizar otras funciones relacionadas a la naturaleza de su puesto y las que le sean asignadas por la Gerencia General y/o el Consejo de Administración.
16. Cumplir con los lineamientos y normas establecidas en las políticas y reglamentos de gestión integral de riesgos.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y código de conducta, así mismo reportar a la Unidad de Riesgo de LA/FT las operaciones inusuales y sospechosas detectadas en el ejercicio de sus funciones.
18. Administrar y controlar contablemente toda la información relacionada a las liquidaciones y pago del impuesto de los ingresos gravados, exonerados y gastos deducibles.
19. Coordinar las liquidaciones de los impuestos, contribuciones sociales, CTS, retenciones de renta de cuarta y quinta categoría en los plazos establecidos.
20. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones u observaciones a la CENTRAL CIDERURAL que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas pertinentes.
21. Atender a los auditores e inspectores de los organismos de supervisión y control y de otros organismos.
22. Revisar, suscribir y proporcionar oportunamente la información requerida por los auditores internos, auditores externos, Entidades Supervisoras, la Superintendencia de Banca y Seguros y otros Organismos de Control y supervisión.
23. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos contables, a fin de derivarlos a las diferentes áreas de la CENTRAL CIDERURAL con las explicaciones, conclusiones y recomendaciones del caso.
24. Implementar y presentar indicadores que permitan evaluar la situación financiera de la CENTRAL CIDERURAL, con énfasis en su calidad de activos, solvencia, rentabilidad, gestión, liquidez, entre otros.
25. Realizar todas las provisiones que se requieran para cumplir con las normas de la SBS, normas internas o las que la Gerencia General establezca.
26. Verificar que las depreciaciones y amortizaciones que corresponden se encuentren registradas contablemente cumpliendo con las normas tributarias, NICS y NIIFS.
27. Supervisar la administración del sistema informático contable y proponer los cambios necesarios, tendientes a mejorar el funcionamiento y control de las operaciones contables de la CENTRAL CIDERURAL.
28. Informar a la Gerencia sobre partidas pendientes de regularización por periodos prolongados (mayor a 3 meses) u otros hechos significativos de los que tenga conocimiento.
29. Verificar y velar por la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables al ámbito de acción.
30. Coordinar con las áreas generadoras de información contable, en cuanto a la preparación de los asientos contables y reportes contables.
31. Supervisar el registro de los movimientos diarios en los correspondientes Libros, Registros Contables y/o en los Registros Auxiliares, así como todas las operaciones y transacciones de la CENTRAL CIDERURAL de manera oportuna y adecuada.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 45 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

32. Supervisar las conciliaciones de los saldos del sistema y los contables del efectivo en Caja, colocaciones, captaciones; saldos del inventario físico de los bienes de la Institución, así como de las cuentas de la CENTRAL CIDERURAL en otras Instituciones Financieras.
33. Coordinar la realización de arqueos mensuales.
34. Instruir y capacitar a las distintas áreas funcionales sobre la utilización del módulo contable, así mismo sobre los aspectos contables y tributarios básicos en que está inmerso la CENTRAL CIDERURAL.
35. Controlar, cautelar y salvaguardar toda la información contable contenida en el archivo de la Institución, que cumpla con las disposiciones legales vigentes y las medidas de seguridad correspondientes.
36. Solicitar se realicen mensualmente copias de seguridad de la información contable al Jefe de Tecnología de Información y Seguridad.
37. Colaborar en la identificación y reporte de alertas y eventos de riesgo operacional realizado por el área de riesgos, así como sugerir e implementar acciones de tratamiento al respecto.
38. Realizar informe anual sobre la baja contable de los bienes de activo fijo en coordinación con el Gerente General.
39. Asumir, ante el Gerente, los resultados de la Gestión de Riesgos correspondiente al Área de Contabilidad.
40. Gestionar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos del Área de Contabilidad.
41. Preparar y proporciona la información para las Auditorías Internas y Externas y de los entes supervisores de la institución.
42. Realizar otras funciones relacionadas a la naturaleza de su puesto y las que le sean asignadas por la Gerencia o el Consejo de Administración.
43. Brindar servicios de contabilidad a las COOPAC Socias, con debida diligencia, calidad y cumpliendo con los términos y condiciones establecidas en los contratos de servicios cooperativos de contabilidad, suscritos entre la COOPAC Socia y la CENTRAL CIDERURAL

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Contador Público Colegiado.
Maestría o Estudio de Post Grado	• De preferencia en Contabilidad o tributación.
Colegiatura habilitada	• Obligatorio.
Experiencia Profesional	• Mínima de tres (03) años en cargos de igual o superior nivel, de preferencia en grandes instituciones y/o Cooperativas.
Experiencia Especifica	• Mínima de dos (02) años de haber desempeñado en cargos similares y/o laborados en el área de contabilidad de COOPAC. En caso de ascenso deberá tener como mínimo tres (3) años como asistente de contabilidad o funciones afines.
Otros conocimientos	• Con especialización en contabilidad de cooperativas de ahorro y crédito.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, trabajo en equipo y bajo presión, buen nivel de

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 46 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

	comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito con calificación mayor a cero (0) en la Central de Riesgos de la SBS, no tener deudas vencidas, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado.

C. Analista Contable

Se encarga de la contabilidad de las COOPAC socias de la CENTRAL CIDERURAL y las COOPAC Socias.

ANALISTA CONTABLE	
Unidad Orgánica	INTEGRACION Y SERVICIOS COOPERATIVOS.
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	JEFE DE CONTABILIDAD
Supervisa a:	• Ninguno.
Coordinación interna	• Todas las áreas
Coordinaciones externas	• Socias COOPACs.
RESPONSABILIDAD	
Brindar asistencia de servicios contable eficientes, oportunas, y confiables a las COOPAC Socias de la CENTRAL CIDERURAL, conforme a lo establecido en las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes.	
FUNCIONES	
1. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo del Área de Contabilidad, para la administración de la información contable y respectivos Estados Financieros. 2. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y Consolidado de acuerdo a los plazos establecidos. 3. Mantenerse informado, analizar e interpretar las normas internas y externas que regulen la información contable, financiera y tributaria, para su correcta aplicación, en coordinación con el contador. 4. Elaborar, apoyar y controlar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos; dentro de los plazos y formas normadas. 5. Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios y legales vigentes. 6. Coordinar y verificar periódicamente las acreditaciones de los pagos de impuestos a la SUNAT, Arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados. 7. Coordinar con el Contador General, la revisión y presentación de los PDT en los plazos de presentación previstos. 8. Realizar arqueos de caja, dejando constancia en un acta; asimismo, verificar documentos de egresos de caja. 9. Revisar, ordenar, realizar control previo y clasificar la documentación contable asignada, de acuerdo a la normatividad interna y externa.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 47 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

10. Revisar los movimientos contables diarios generados asignada tanto los ingresos, como los egresos debidamente autorizados.
11. Reclasificar las cuentas contables de las operaciones generadas de ingresos y egresos en caso no este registrado en función al Plan Contable que usa la CENTRAL CIDERURAL.
12. Verificar y conciliar los saldos y movimientos de las cuentas corrientes u otras cuentas que mantiene la CENTRAL CIDERURAL en las diferentes entidades financieras al cierre de mes.
13. Revisar, verificar y clasificar las operaciones de egresos de pago a proveedores generadas en ventanilla o transferencias bancarias.
14. Tener el registro actualizado e informar según necesidad requerida las cuentas de entregas a rendir de los directivos, delegados y trabajadores si hubiera, además de realizar el registro de los asientos contables verificando la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad interna y externa contable y tributaria.
15. Revisar, registrar y verificar los gastos de viaje otorgados a los directivos y trabajadores de acuerdo al Reglamento de Gastos de Viáticos; además mantener un registro actualizado de los pendientes por rendir y comunicar oportunamente al Jefe inmediato.
16. Verificar y registrar los gastos de caja chica (fondos fijos) según Reglamento del mismo.
17. Registrar los comprobantes de pago establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT) en el Registro de Compras según las normas tributarias vigentes. Calificar la validez de las facturas, comprobantes, boletas de venta, recibos por honorarios, y otros previo a la autorización de pago. Hacer seguimiento a través del internet sobre la situación del RUC.
18. Apoyo en elaboración de los anexos y reportes enviados a SBS por medio del SUCAVE, de acuerdo a normativa vigente y dentro de los plazos establecidos
19. Llevar el registro actualizado y ordenado de los comprobantes de retención según las normas establecidas por la SUNAT. Mantener actualizado el registro de retenciones por honorarios profesionales al personal que se encuentra bajo la modalidad de servicios no personales.
20. Apoyar en la revisión y verificación de los libros contables (manuales y electrónicos).
21. Elaborar las provisiones de los gastos de vacaciones, gratificaciones y compensación de tiempo de servicio de los trabajadores; registrando contablemente.
22. Centralizar y verificar las planillas de remuneraciones, vacaciones, liquidaciones de beneficios sociales, gratificaciones, compensación de tiempo de servicio generados por el Área de Gestión del Desarrollo Humano.
23. Verificar los asientos contables generados por el Auxiliar de Contabilidad de las transferencias de las contribuciones (ESSALUD, AFP, ONP, Renta de 4ta - 5ta categoría y otros).
24. Codificar contablemente los comprobantes de egreso de dinero a solicitud de los trabajadores, debidamente autorizados según los procesos internos.
25. Atender y absolver en primera instancia las consultas y capacitar a los Usuarios y trabajadores referentes a temas contables y tributarios.
26. Ingresar nuevas cuentas contables por crearse o modificarse.
27. Elaborar detalladamente los anexos de las cuentas contables que acompañan a los Estados Financieros.
28. Revisar y verificar el tipo de cambio promedio de cierre de mes en el sistema informático.
29. Realizar otras funciones que les sean encomendados por su superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS**Formación Académica**

- Profesional o técnico.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 48 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Título Profesional	Contador Colegiado y habilitado.
Maestría o Estudio de Post Grado	No aplica.
Colegiatura habilitada	No aplica.
Experiencia Profesional	Mínima de dos (02) años en cargos de igual o superior nivel de preferencia en instituciones financieras.
Experiencia Especifica	Mínima de dos (01) años en cargos similares o haber sido Asistente de Operaciones
Habilidades y Competencias	Amplia capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, eficiencia y eficacia, integridad, orientación a los resultados, trabajo en equipo y bajo presión, persona dinámica, proactiva, creativa, iniciativa y excelente trato.
Otros Requisitos	Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.1.2. PLANEAMIENTO Y CONTROL

A. Jefe de Planeamiento y Control

La **función principal** del **jefe de Planeamiento y Control** de **CIDERURAL** es liderar y coordinar la planificación estratégica y operativa de la Central, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el **Consejo de Administración**, así como la correcta implementación de los planes de acción y la evaluación del desempeño organizacional. Esto incluye la supervisión de los procesos de control financiero, operativo y de riesgos para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la **Central** y de las **COOPAC** socias.

JEFE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL	
Unidad Orgánica	PLANEAMIENTO Y CONTROL
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	ADMINISTRACIÓN
Supervisa a:	Ninguno.
Coordinaciones externas	Contador General
	Cooperativas socias
	Unidades usuarias
	SBS y entes reguladores
RESPONSABILIDAD	
El Jefe de Planeamiento y Control es responsable de desarrollar, implementar y supervisar los procesos de planificación y control de CIDERURAL, alineando las estrategias con los objetivos corporativos. Su responsabilidad incluye la elaboración de presupuestos, la evaluación continua del desempeño organizacional y el análisis de los resultados frente a los objetivos establecidos,	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 49 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

garantizando la optimización de los recursos y la correcta toma de decisiones para el fortalecimiento de las COOPAC socias.

FUNCIONES

11. Elaboración de Plan Estratégico y Operativo: Diseñar y coordinar la elaboración del plan estratégico y operativo anual, alineados con los objetivos de CIDERURAL.
12. Monitoreo de Desempeño: Supervisar el monitoreo del desempeño organizacional mediante indicadores clave, asegurando que los resultados estén alineados con los objetivos y metas establecidos.
13. Elaboración de Presupuestos: Desarrollar y gestionar el presupuesto anual de CIDERURAL, supervisando su ejecución y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
14. Análisis Financiero y de Desempeño: Realizar análisis financieros y operativos para evaluar la rentabilidad, eficiencia y efectividad de las operaciones, proporcionando informes a la alta dirección.
15. Gestión de Riesgos: Identificar, evaluar y proponer medidas para mitigar los riesgos operativos y financieros que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
16. Optimización de Recursos: Proponer acciones para mejorar la eficiencia en el uso de recursos, optimizando los procesos operativos y administrativos dentro de CIDERURAL.
17. Coordinación con otras Áreas: Colaborar con otras áreas y departamentos para asegurar que los planes y objetivos sean comprendidos y cumplidos a nivel organizacional.
18. Evaluación de Resultados: Medir el cumplimiento de los planes y objetivos mediante la evaluación continua de los resultados, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
19. Elaboración de Informes: Preparar informes periódicos sobre el progreso de los proyectos y el cumplimiento de los planes de acción, presentando resultados y proponiendo mejoras.
20. Desarrollo y Capacitación: Fomentar el desarrollo del equipo de planeamiento y control, asegurando que cuenten con las habilidades necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Contador Público, economía, administración o carreras afines
Maestría o Estudio de Post Grado	• Opcional
Colegiatura habilitada	• De preferencia.
Experiencia Profesional	• Mínimo 3 años de experiencia en áreas de planeamiento, control financiero o gestión estratégica, preferiblemente en el sector cooperativo o financiero.
Experiencia Específica	• De preferencia, mínima de un (01) año en cargos similares en Cooperativas.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 50 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Otros conocimientos	• Conocimiento de gestión de riesgos y control financiero. • Manejo avanzado de herramientas de análisis financiero y software de gestión financiera.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.1.3. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. Jefe de Tecnología de la Información

La función principal del Jefe de TI en la CENTRAL CIDERURAL es formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto del área, garantizando la prestación eficiente de servicios de tecnología de información a la institución y a las COOPAC Socias. Esto incluye organizar y dirigir el soporte técnico, asegurar la seguridad de los sistemas de información. Además, debe alinear los servicios tecnológicos con los objetivos estratégicos de la institución y mejorar continuamente la infraestructura y los procesos tecnológicos.

JEFE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
Unidad Orgánica	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	ADMINISTRACIÓN.
Supervisa a:	• Asistente de Tecnología de la Información.
Coordinaciones internas	• Gerente General
	• Jefe de Unidad de Negocios y Finanzas
	• Jefe de Riesgos
	• Unidades usuarias
Coordinaciones externas	• Cooperativas socias
	• Proveedores de tecnología
	• SBS
	• Auditoría externa
RESPONSABILIDAD	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 51 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Brindar servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones eficientes, oportunos, confiables y de calidad operativas y de crecimiento al SISTEMA COOPERATIVO CIDERURAL, conforme a lo establecido en las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes.

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del Área, aprobados por el Consejo de Administración.
2. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios de Soporte de Sistemas hacia la COOPAC Socia y la CENTRAL CIDERURAL, cumpliendo con las políticas, criterios y procedimientos establecidos.
3. Brindar servicios de soporte corporativo de TI (Tecnología de la Información) a las COOPAC Socias, cumpliendo con los términos, condiciones y responsabilidades establecidos en los convenios o contratos, suscritos entre la COOPAC Socia y la CENTRAL CIDERURAL.
4. Alinear el plan de tecnología de la información al Plan Estratégico de la CENTRAL CIDERURAL.
5. Desempeñar con eficiencia, efectividad, diligencia, seguridad y confidencialidad las funciones de Jefe Corporativo de TI de la CENTRAL CIDERURAL.
6. Dirigir, organizar, planificar y controlar las actividades del equipo de TI Corporativo.
7. Coordinar el diseño y desarrollo del CORE financiero cooperativo de la CENTRAL CIDERURAL y las COOPAC Socias de la CENTRAL CIDERURAL aprobadas.
8. Desarrollar y establecer el sistema de seguridad de equipos y de la información de la Institución.
9. Proponer políticas y procedimientos para mejorar los servicios de soporte a las COOPAC Socias y a la Caja Central de Liquidez.
10. Programar y efectuar las coordinaciones necesarias para la capacitación y entrenamiento del personal de la Institución y de las COOPAC usuarias del servicio, a fin de mantener un adecuado nivel de actualización.
11. Desarrollar y administrar la documentación técnica relacionada con los Sistemas que utiliza la Institución.
12. Participar en los proyectos de desarrollo de productos servicios y procesos desde la concepción inicial hasta su puesta en marcha.
13. Aprobar y dar seguimiento al plan de trabajo de mantenimiento de equipos y servidores de la red de las oficinas de la Institución.
14. Evaluar permanentemente el Sistema que la Institución utiliza, verificando el adecuado registro de operaciones, el adecuado cálculo de intereses y omisiones, así como la adecuada generación de reportes, emitiendo informes a la Gerencia General.
15. Administrar las licencias de funcionamiento de uso de software en los quipos de cómputo, velando por su permanente actualización.
16. Dar seguimiento de las mejoras y correctivos realizados al Sistema Financiero Integrado - SFI u otro Sistema o proyecto que utilice la Institución.
17. Coordinar con Contabilidad el pre-cierre de fin de mes de los Sistemas de la CENTRAL CIDERURAL y de las COOPAC Socias a las que brinde Soporte la CENTRAL CIDERURAL, y emitir los reportes correspondientes.
18. Identificar, evaluar y definir mecanismos de control que aseguren que la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información que permitan mitigar los riesgos de tecnología de la información, documentándolos en el Plan de Seguridad de Información.
19. Recopilar información de los usuarios sobre las falencias existentes en el Sistema Financiero Integrado - "SFI" u otros Sistemas que utilice la Institución.
20. Capacitar al personal correspondiente acerca funcionamiento a nivel de usuario del SFI u otro Sistema que utilice la Institución.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 52 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

21. Diseñar e implementar la migración del SFI u otro Sistema en las COOPAC Socias que la requieran orientados a generar mayor eficiencia y mejorar la calidad de sus productos y servicios financieros.
22. Contactar y coordinar con el personal de informática de las COOPAC Socias para algunas actividades necesarias referidas al funcionamiento del SFI.
23. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas y otros especiales que se les solicite.
24. Mejorar la gestión de riesgos de tecnología de información y reducir los riesgos asociados a los Servicios Cooperativos de TI
25. Innovación y mejora de la tecnología de la información, a fin de mejorar su utilidad, seguridad, confiabilidad, performance y contribución a mejorar la productividad y calidad de servicios de las COOPAC usuarias.
26. Programar, ejecutar y controlar el plan de mantenimiento de equipos y servidores de la red de las oficinas de la Institución.
27. Atender y dar solución a los requerimientos de los usuarios del SFI, SBS, SUNAT y áreas de la Central.
28. Velar por el oportuno mantenimiento y actualización de los aplicativos informáticos, correo electrónico y otros aplicativos usados por la Institución.
29. Reportar, oportuna y simultáneamente, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Gerencia General las deficiencias del SFI identificadas para la adopción de mejoras.
30. Administrar la red y verificar la correcta comunicación, así como controlar y actualizar el servidor principal cumpliendo con los estándares internacionales técnicos y de seguridad recomendados por los fabricantes de hardware y software.
31. Administrar las bases de datos descentralizadas y brindar soporte a la red de sistemas de la CENTRAL CIDERURAL.
32. Establecer procedimientos y realizar el backup, diario de la base de datos del Sistema, de los archivos de la red, del correo electrónico; a fin de salvaguardar la información.
33. Crear, ejecutar y controlar procedimientos de protección de la red contra ataque externos: Virus informáticos, Hackers, Spams, etc.
34. Brindar el servicio de Help Desk e incluir los reportes de incidencias y gestión de solicitudes en sus informes mensuales.
35. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y código de conducta, así mismo reportar a la Unidad de Riesgo de LA/FT las operaciones inusuales y sospechosas detectadas en el ejercicio de sus funciones.
36. Informar a la Gerencia General sobre las nuevas tecnologías existentes y cómo estas pueden contribuir al cumplimiento de los objetivos de la CENTRAL CIDERURAL.
37. Participar en los procesos de adquisición de las soluciones informáticas de terceros, encargadas al Área.
38. Informar al Gerente General y por su intermedio al Consejo de Administración, en los casos de asalto, robos, secuestros, eventos de seguridad y otros hechos delictivos que atenten contra la integridad bienes, valores a su cargo de la CENTRAL CIDERURAL.
39. Otras funciones inherentes a su labor que le asigne la Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional.
Título Profesional o Bachiller	• Ingeniero de Sistemas y/o Computación, Ingeniero de Software.
Maestría o Estudio de Post Grado	• De preferencia en Sistemas o afín.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 53 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Colegiatura habilitada	• Opcional, de preferencia en TI.
Experiencia Profesional	• Mínima de tres (03) años en cargos de igual o superior nivel de preferencia en instituciones financieras y/o COOPAC.
Experiencia Específica	• De preferencia, mínima de dos (02) años de haber desempeñado en cargos similares y/o haber liderado proyectos de desarrollo e implementación de sistemas en instituciones financieras.
Otros conocimientos	• Amplia experiencia en implementación de Servidores y Configuración de Redes. Capacidad de Análisis e Interpretación de requerimiento.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

B. Asistente de Tecnología de la Información

Su función incluye brindar soporte técnico para el Sistema Financiero Integrado (SFI) y otros aplicativos, además de proponer políticas y normas para optimizar la operación de los sistemas. Asimismo, coordina la ejecución de planes de contingencia y mantiene la comunicación con proveedores para asegurar la continuidad de los servicios tecnológicos.

ASISTENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
Unidad Orgánica	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN.
Supervisa a:	• Ninguno.
Coordinación interna	• Todas las áreas
Coordinaciones externas	• Proveedores de servicio de tecnología, hardware y software.
RESPONSABILIDAD	
Brindar asistencia de servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones eficientes, oportunas, y confiables a las COOPAC Socias de la CENTRAL CIDERURAL, conforme a lo establecido en las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes.	
FUNCIONES	
1. Administrar en forma eficiente los recursos informáticos asignados bajo su responsabilidad. 2. Coordinar, controlar y mantener protocolos que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y comunicaciones. 3. Coordinar, controlar y mantener la administración de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

 CIDERURAL Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 54 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

4. Proponer y participar en la elaboración de normas relativas al servicio de soporte especializado de las plataformas tecnológicas de procesamiento, redes y comunicaciones.
5. Administrar de forma eficiente los recursos informáticos asignados.
6. Coordinar y mantener protocolos para el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
7. Coordinar la administración de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
8. Proponer y participar en la elaboración de normas relativas al servicio de soporte especializado de las plataformas tecnológicas.
9. Brindar soporte del SFI, base de datos y otros aplicativos a la CENTRAL CIDERURAL y a las COOPAC Socias.
10. Cumplir con las medidas correctivas recomendadas por el Control Interno y Externo.
11. Proponer políticas de administración de los servicios y equipos de comunicación (Internet, correo electrónico, etc.).
12. Elaborar análisis integral de los equipos activos de cómputo para mejorar su funcionamiento.
13. Proponer políticas y planes para mantener los equipos de la CENTRAL CIDERURAL en óptimo funcionamiento.
14. Coordinar y ejecutar simulacros del plan de contingencia para la continuidad del negocio.
15. Coordinar con proveedores de servicios tecnológicos (hardware, software).
16. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo.
17. Coordinar con el Jefe del Área de Tecnología de la Información y Seguridad, a fin de definir lineamientos tecnológicos y todo lo referente a la evolución y control del desarrollo de los sistemas.
18. Custodiar las últimas versiones del software que utiliza la CENTRAL CIDERURAL en sus equipos de cómputo, tanto de fuentes como de los ejecutables.
19. Evaluar los sistemas en funcionamiento y coordinar con el Jefe de Tecnología de Información y Seguridad, a fin de optimizarlos y rediseñarlos, teniendo en cuenta el avance tecnológico, las necesidades operativas y resultados que se quiere alcanzar. En coordinación con los Usuarios responsables de cada proceso.
20. Supervisar las pruebas de verificación e implementación de los sistemas, así como establecer los mecanismos de control a fin de asegurar la integridad y veracidad de los datos procesados y los medios de recuperación de errores durante su funcionamiento, de acuerdo a lo definido, requerido y acordado con los Usuarios finales.
21. Revisar y autorizar los pases de módulos de un proyecto al ambiente de Control de Calidad, de acuerdo a los documentos normativos vigentes.
22. Supervisar las actividades realizadas por terceros en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
23. Formular, coordinar, planificar y ejecutar los proyectos informáticos en el cumplimiento de las normas internas y externas establecidas.
24. Formular las normas y estándares de operación y control de calidad, para el desarrollo de sistemas.
25. Elaborar y proponer proyectos de sistematización de acuerdo a las necesidades de los Usuarios buscando una mejora continua.
26. Planificar las actividades de análisis y diseño de sistemas
27. Supervisar el cumplimiento de los estándares y planes de desarrollo respecto al análisis, diseño definido y codificación para el desarrollo de los sistemas, según metodología definida por el Jefe de Tecnología de la Información.
28. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos de desarrollo y mantenimiento.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 55 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

29. Apoyar en la elaboración y propuesta del Plan Estratégico de Tecnología de Información.
30. Efectuar la implementación del sistema, realizando la conversión y carga de datos, pruebas, integración e instalación de los módulos que conforman el sistema, así como los ajustes que fueran necesarios.
31. Instalar, configurar y monitorear el software manejador de la base de datos (disco, memoria, Usuarios, transacciones).
32. Controlar y asegurar el registro de errores y medidas implementadas en la administración de las bases de datos.
33. Establecer Procedimientos de monitoreo de las actividades de los Usuarios en las bases de datos, para prevenir situaciones que afecten el uso adecuado de los recursos.
34. Configurar espacio para la construcción y/u operación de las aplicaciones desarrolladas.
35. Cumplir con la implementación del Plan de Contingencia y Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Jefe de Tecnología de Información y Seguridad.
36. Evaluar el software de base de datos para la adquisición, renovación y/o mantenimiento de los contratos de soporte y actualización, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes.
37. Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos referidos a base de datos.
38. Entregar los reportes y listados de información solicitados por las áreas funcionales y Jefes de Áreas, al personal autorizado de acuerdo a las normas de seguridad de la información
39. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT.
40. Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de acción y las que le sean asignadas.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional o técnico.
Título Profesional	• Ingeniería de Sistemas o Computación, Técnico en Sistemas o Computación o afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• No aplica.
Experiencia Profesional	• Mínima de dos (02) años en cargos de igual o superior nivel de preferencia en instituciones financieras.
Experiencia Especifica	• Mínima de dos (02) años en cargos similares o haber sido Asistente de Comunicaciones o Asistente de soporte de Hardware.
Otros conocimientos	• Conocimiento en administración de redes y/o sistemas de información. • Conocimiento en Instalación, Configuración de Sistemas Operativos (Windows Server, Exchange), conocimiento en comunicaciones LAN-WAN, en UNIX y LINUX, y deseable conocimiento en Astetrix (telefonía IP), en metodologías como: ITIL, ISO 27001, BS 2599 y otros.
Habilidades y Competencias	• Amplia capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, eficiencia y eficacia, integridad, orientación a los resultados, trabajo en equipo y bajo presión, persona dinámica, proactiva, creativa, iniciativa y excelente trato.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 56 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Otros Requisitos

- Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.1.4. OPERACIONES Y LOGISTICA**A. Jefe de Operaciones y Logística**

La función principal del área de Operaciones y Logística de CIDERURAL es gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y logística de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central. Esto incluye la optimización de los procesos operativos y logísticos, asegurando la calidad, el cumplimiento de los plazos y la eficiencia en todas las operaciones internas y externas de la organización.

JEFE DE OPERACIONES Y LOGISTICA

Unidad Orgánica	OPERACIONES Y LOGISTICA
------------------------	-------------------------

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de:	ADMINISTRACIÓN
--------------------	----------------

Supervisa a:	• Ninguno.
---------------------	--

Coordinaciones internas	• Gerente General
	• Jefe de Unidad de Negocios y Finanzas
	• Jefe de Riesgos
	• Unidades usuarias

Coordinaciones externas	• Cooperativas socias
	• Proveedores de tecnología
	• SBS
	• Auditoría externa

RESPONSABILIDAD

El área de Operaciones y Logística de CIDERURAL es responsable de asegurar que todas las actividades logísticas, desde la adquisición de bienes y servicios hasta su distribución, se realicen de manera eficiente, cumpliendo con los estándares de calidad, costos y tiempos establecidos por el Consejo de Administración. También es responsable de la correcta gestión del inventario, la optimización de los procesos logísticos y otros departamentos, y el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas con la operativa logística.

FUNCIONES

1. Gestión de Inventarios: Controlar y gestionar los inventarios de recursos de CIDERURAL y las COOPAC socias, asegurando la disponibilidad adecuada de productos y materiales sin generar exceso de stock.
2. Planificación Logística: Coordinar la distribución eficiente de productos y servicios, optimizando las rutas de entrega y los tiempos de respuesta en todas las operaciones logísticas de CIDERURAL y sus COOPAC socias.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 57 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

3. Gestión de Proveedores: Supervisar la selección, evaluación y negociación con proveedores, garantizando la obtención de los recursos necesarios a precios competitivos y en los plazos establecidos.
4. Control de Costos Operativos: Gestionar los costos operativos y logísticos de manera eficiente, buscando oportunidades de optimización y reducción de gastos en los procesos de compra y distribución.
5. Gestión de Almacenes: Asegurar la correcta gestión de los almacenes de CIDERURAL, garantizando que los recursos estén almacenados correctamente, siguiendo las normas de seguridad y optimizando los espacios.
6. Cumplimiento de Normas y Procedimientos: Asegurar que todas las actividades logísticas y operativas cumplan con las normativas legales y las políticas internas de CIDERURAL y la SBS.
7. Optimización de Procesos: Analizar y mejorar los procesos logísticos y operativos de CIDERURAL y las COOPAC socias, implementando cambios que aumenten la eficiencia, reduzcan los costos y mejoren la calidad del servicio.
8. Seguimiento de Envíos y Entregas: Supervisar los envíos y entregas, garantizando que los productos lleguen a tiempo y en las condiciones adecuadas a sus destinos, tanto a las COOPAC socias como a otras partes involucradas.
9. Atención a las COOPAC Socias: Coordinar con el área de atención a las COOPAC socias para resolver cualquier inconveniente relacionado con la logística de distribución, asegurando la satisfacción de las mismas.
10. Elaboración de Informes: Preparar informes periódicos sobre el estado de las operaciones logísticas, el rendimiento de los proveedores, el inventario y el cumplimiento de los objetivos operativos de CIDERURAL, para mantener a la Gerencia General y al Consejo de Administración informados.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional.
Título Profesional	• Título universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• De preferencia en Operaciones y/o Logística o afin.
Colegiatura habilitada	• Opcional.
Experiencia Profesional	• Mínimo 3 años de experiencia en áreas de planeamiento, control financiero o gestión estratégica, preferiblemente en el sector cooperativo o financiero.
Experiencia Especifica	• Mínima de tres (03) años de haber desempeñado en cargos similares.
Otros conocimientos	• Proactivo, con alta capacidad para resolver problemas y tomar decisiones efectivas. Capacidad de trabajo en equipo y de formar relaciones positivas dentro de un ambiente colaborativo. Excelente capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, para la coordinación con diferentes áreas y socios estratégicos. Orientación a resultados, con enfoque en eficiencia, eficacia y cumplimiento de metas. Capacidad de

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 58 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

	análisis y síntesis, para gestionar y coordinar procesos complejos. Gestión de tiempos y cumplimiento de plazos, especialmente en condiciones de presión. Liderazgo, capacidad para gestionar equipos y coordinar tareas para el cumplimiento de objetivos logísticos. Adaptabilidad ante cambios o situaciones imprevistas, con enfoque en la mejora continua de los procesos.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

B. Asistente de Operaciones

La función principal del Asistente de Operaciones en la CENTRAL CIDERURAL es gestionar de manera eficiente y segura las operaciones financieras relacionadas con las COOPAC Socias. Esto incluye la apertura y cierre de cuentas, formalización de créditos y control de documentos. Además, se encarga de supervisar transacciones, mantener el flujo de caja actualizado y asegurar el cumplimiento de los procedimientos normativos y de seguridad. Su labor es crucial para la correcta administración de los recursos y la mitigación de riesgos.

ASISTENTE DE OPERACIONES	
Unidad Orgánica	OPERACIONES Y LOGISTICA
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	JEFE DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
Supervisa a:	• Ninguno.
Coordinaciones externas	• Contador General
	• Cooperativas socias
	• Unidades usuarias
	• SBS y entes reguladores
RESPONSABILIDAD	
Es responsable de realizar con diligencia, eficiencia y eficacia las funciones de operaciones y tesorería, conforme a lo establecido en las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes aprobados por el Consejo de Administración y cumpliendo la normatividad establecida por la SBS.	
FUNCIONES	
1 Mantenerse informado, analizar e interpretar las normas internas y externas que regulen la información contable, financiera y tributaria, para su correcta aplicación.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 59 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- 2 Elaborar, apoyar y controlar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas exigidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y otros órganos administradores de tributos; dentro de los plazos y formas normadas.
- 3 Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios y legales vigentes.
- 4 Coordinar y verificar periódicamente las acreditaciones de los pagos de impuestos a la SUNAT, Arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
- 5 Realizar arqueos de caja, dejando constancia en un acta; asimismo, verificar documentos de egresos de caja.
- 6 Revisar, ordenar, realizar control previo y clasificar la documentación contable asignada, de acuerdo a la normatividad interna y externa.
- 7 Revisar los movimientos contables diarios generados por la Oficina asignada tanto los ingresos, como los egresos debidamente autorizados.
- 8 Reclasificar las cuentas contables de las operaciones generadas de ingresos y egresos en caso no este registrado en función al Plan Contable que usa la CENTRAL CIDERURAL.
- 9 Verificar y conciliar los saldos y movimientos de las cuentas corrientes u otras cuentas que mantiene la CENTRAL CIDERURAL en las diferentes entidades financieras.
- 10 Revisar, verificar, clasificar y ordenar las operaciones de egresos de pago a proveedores generadas en ventanilla o transferencias bancarias.
- 11 Tener el registro actualizado e informar según necesidad requerida las cuentas de entregas a rendir de los directivos, delegados y trabajadores si hubiera, además de realizar el registro de los asientos contables verificando la documentación necesaria de acuerdo a la normatividad interna y externa contable y tributaria.
- 12 Revisar, registrar y verificar los gastos de viaje otorgados a los directivos y trabajadores de acuerdo al Reglamento de Viáticos; además mantener un registro actualizado de los pendientes por rendir y comunicar oportunamente al Jefe inmediato.
- 13 Verificar y registrar los gastos de caja chica (fondos fijos) según Reglamento del mismo.
- 14 Registrar los comprobantes de pago establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT) en el Registro de Compras según las normas tributarias vigentes. Calificar la validez de las facturas, comprobantes, boletas de venta, recibos por honorarios, y otros previo a la autorización de pago. Hacer seguimiento a través del internet sobre la situación del RUC.
- 15 Llevar el registro actualizado y ordenado de los comprobantes de retención según las normas establecidas por la SUNAT. Mantener actualizado el registro de retenciones por honorarios profesionales al personal que se encuentra bajo la modalidad de servicios no personales.
- 16 Apoyar en la revisión y verificación de los libros contables (manuales y electrónicos).
- 17 Centralizar y verificar las planillas de remuneraciones, vacaciones, liquidaciones de beneficios sociales, gratificaciones, compensación de tiempo de servicio generados por el Área de Gestión del Desarrollo Humano.
- 18 Codificar contablemente los comprobantes de egreso de dinero a solicitud de los trabajadores, debidamente autorizados según los procesos internos.
- 19 Efectuar el control previo de la documentación de órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, bonificaciones, vacaciones, liquidaciones (CTS) y otros.
- 20 Obtener y registrar el tipo de cambio promedio de cierre de mes en el sistema informático.
- 21 Recepciona, clasifica, registra, tramita y archiva la correspondencia remitida y recibida por la CENTRAL CIDERURAL.
- 22 Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y código de conducta, asimismo, reportar a la Unidad de Riesgo de LA/FT las operaciones inusuales y sospechosas detectadas en el ejercicio de sus funciones.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 60 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

- 23 Realizar los reportes y anexos a la SBS de forma diaria.
- 24 Actualizar el Reporte de Tesorería de forma diaria
- 25 Realizar otras funciones relacionadas a la naturaleza de su puesto y otras que le sean asignadas por el Gerente General.
- 26 Custodia de valorados (Pagaré, Carta Fianza, Garantía reales y mobiliarias)
- 27 Realizar otras funciones que les sean encomendados por su superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional / Egresado	• Contador Público, economía, administración o carreras afines
Maestría o Estudio de Post Grado	• Opcional
Colegiatura habilitada	• De preferencia.
Experiencia Profesional	• De preferencia, mínima de dos (02) años en cargos similares en instituciones financieras y/o Cooperativas.
Experiencia Específica	• De preferencia, mínima de un (01) año en cargos similares en Cooperativas.
Otros conocimientos	• Conocimientos especializados y amplio dominio de tesorería y operaciones.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.2. CAJA CENTRAL

A. Jefe de Unidad Central de Liquidez

La función principal del Jefe de la Caja Central de Liquidez de la CENTRAL CIDERURAL es asegurar una gestión financiera eficiente que garantice la rentabilidad y liquidez de la Caja Central de Liquidez. Esto incluye la elaboración y ejecución de un plan financiero, la captación y administración de fondos, así como la inversión de recursos conforme a los márgenes financieros y perfil de riesgo establecidos. Además, supervisar los indicadores financieros y de riesgos, implementar mejoras en la gestión de liquidez, y desarrollar productos y servicios financieros, todo en cumplimiento con la normativa de la SBS y la normativa interna.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 61 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

JEFE DE CAJA CENTRAL DE LIQUIDEZ

Unidad Orgánica CAJA CENTRAL DE LIQUIDEZ

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de: GERENTE GENERAL

Supervisa a:

- Asistente de Caja Central.
- Análisis Financiero

Coordinaciones internas

- Consejo de Administración
- Jefe de Riesgos
- Contador General

Coordinaciones externas

- Cooperativas de Ahorro y Crédito
- Organismos y ONG
- SBS

RESPONSABILIDAD

Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar que las operaciones y servicios realizados por la Caja Central de Liquidez se encuentren dentro de las políticas, reglamentos y la normatividad aprobada por el Consejo de Administración de la CENTRAL CIDERURAL y la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS.

Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el Plan Financiero e Inversiones – Plan de Negocios de la Caja Central de Liquidez.

FUNCIONES

1. Elaborar el plan financiero e inversiones – plan de negocios de la Caja Central de Liquidez aprobado por el Consejo de Administración de CIDERURAL
2. Ejecutar y gestionar el plan financiero e inversiones – plan de negocios de la Caja Central de Liquidez, aplicando la disciplina financiera y de riesgos establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS.
3. Captar fondos de encaje, ahorros, depósitos y otros tipos de fondos necesarios para el financiamiento de las operaciones de la Caja Central de Liquidez
4. Colocar e invertir con eficiencia los fondos captados o canalizados de las COOPAC socias y/o otras fuentes de financiamiento, manteniendo los márgenes financieros y los apetitos de riesgo aprobados por el Consejo de Administración de la CENTRAL CIDERURAL.
5. Monitoreo de los indicadores financieros y de riesgos de la Caja Central de Liquidez y las COOPAC socias de la CENTRAL CIDERURAL, utilizando la herramienta Alerta Temprana, de acuerdo a las políticas y reglamentos de gestión de riesgos aprobados por el Consejo de Administración y a las normas establecidas por la SBS.
6. Mejorar la gestión de Liquidez de la Caja Central de Liquidez y las COOPAC socias.
7. Administrar con eficiencia el portafolio de colocaciones e inversiones, cumpliendo con las políticas y reglamentos de riesgos y las normas establecidas por la SBS.
8. Administrar con eficiencia los fondos de encaje.
9. Establecer las medidas necesarias para mejorar los indicadores financieros y de riesgos.
10. Diseñar y desarrollar productos y servicios que debe brindar la Caja Central de Liquidez.
11. Diseñar e implementar estrategias o acciones para el crecimiento sostenible de los productos y servicios de la Caja Central de Liquidez
12. Gestionar líneas de crédito de fuentes nacionales, internacionales, sea de entidades financieras u otras entidades.
13. Gestionar fondos verdes o de desarrollo reembolsables o no reembolsables de organizaciones no gubernamentales (ONGs), organizaciones financieras internacionales,

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 62 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

fondos multilaterales de inversiones, bancos de desarrollo, organismos y/o instituciones de cooperación y/o desarrollo y otras entidades nacionales, extranjeras o multinacionales; así como de entidades, instituciones y/o empresas privadas o del Estado, sean nacionales extranjeras o multinacionales, destinados a ejecutar programas de inclusión financiera, para mujeres, jóvenes y la agricultura familiar.

14. Gestionar aportes extraordinarios o créditos subordinados o implementar otras estrategias financieras para el fortalecimiento patrimonial de la CENTRAL CIDERURAL y las COOPAC Socias.
15. Elaborar el flujo de la Caja Central de Liquidez y el plan de contingencia de liquidez.
16. Proponer cambios o mejoras de políticas, reglamentos y manuales de procesos y procedimientos de los productos y servicios de la Caja Central de Liquidez e implementarlos adecuadamente, una vez que sean aprobados por el Consejo de Administración de la CENTRAL CIDERURAL.
17. Cumplir con las normas internas y las normas vigentes de la SBS, referentes a la gestión integral de riesgos, gestión de riesgo de LAFT, límites operativos y otros temas relacionados a las operaciones que realice la Caja Central de Liquidez.
18. Implementar las medidas correctivas para superar las observaciones de la SBS, auditoría interna y auditoría externa, en los plazos establecidos por la Gerencia General de la CENTRAL CIDERURAL.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y código de conducta.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la política de protección de datos personales, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
21. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades relacionadas con la gestión de Captaciones de Depósitos; Gestión de Finanzas, así como el soporte operativo en el Área de Operaciones de la CENTRAL CIDERURAL.
22. Buscar un equilibrio del fondeo en concordancia con el comportamiento y evolución de las Colocaciones de Créditos y Captaciones de Depósitos en cumplimiento de normas vigentes.
23. Proponer a la Gerencia General la implementación de nuevos productos y/o servicios de Depósitos, en concordancia con las normas vigentes.
24. Proponer nuevas líneas de financiamiento y servicios financieros, gestionando alianzas estratégicas que permitan ampliar la captación de recursos financieros.
25. Proponer Políticas y Estrategias para mejorar la captación de las aportaciones y depósitos de ahorros de los Socias COOPAC de la CENTRAL CIDERURAL.
26. Gestionar y supervisar las inversiones de los recursos financieros para orientarlos a la rentabilización en el marco de Política de Riesgos.
27. Administrar las claves de acceso a sistemas electrónicos de las entidades financieras otorgados para procesar movimientos, de acuerdo a los niveles de autonomía establecidos.
28. Gestionar los recursos financieros a fin de proporcionar la suficiente liquidez para asegurar un adecuado desarrollo de las actividades de intermediación financiera, en cumplimiento de las Políticas internas y límites regulatorios, establecidos por Entidades Supervisoras.
29. Supervisar el cumplimiento de las operaciones pactadas con Instituciones Financieras sobre líneas de Crédito, inversiones de activos líquidos, operaciones de reporte y demás fuentes de fondeo e instrumentos de inversión, en el marco de la gestión financiera.
30. Supervisar la posición del tipo de cambio en el mercado cambiario, así como validar la propuesta de rangos de fijación de tipo de cambio según la norma vigente.
31. Evaluar los principales resultados de la Gestión Financiera, Liquidez, posición de cambio en moneda extranjera, inversiones, captaciones, spread financiero, calces de tasas de intereses, de plazo y de moneda, proponiendo las acciones a seguir para la toma de decisiones a nivel de la Gerencia General.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 63 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

32. Proponer el tarifario para las operaciones pasivas y activas de la CENTRAL CIDERURAL, en coordinación con la Gerencia, previo análisis financiero, económico y de mercado.
33. Supervisar el manejo del flujo de caja, basándose en información contable y realizar los análisis de sensibilidad, de acuerdo a los criterios previamente establecidos.
34. Supervisar periódicamente las pruebas de consistencia de las cuentas del activo y pasivo de la CENTRAL CIDERURAL.
35. Visitar periódicamente las socias COOPAC e informar a la Gerencia General los resultados y mejoras a implementar.
36. Revisar los informes emitidos por el Área de Riesgos, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Visitas de la SBS o Cooperador Técnico, o cualquier Unidad o ente de Supervisión y/ control e implementar las acciones y/o medidas correctivas.
37. Asumir, ante el Consejo de Administración los resultados de la Gestión Integral de Riesgos correspondiente a su área y las áreas bajo su control.
38. Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de acción y las que le sean asignadas por el Gerente General de la CENTRAL CIDERURAL.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o profesiones afines en gestión.
Maestría o Estudio de Post Grado	• Deseables estudios de maestría o especialización en finanzas y gestión de riesgos.
Colegiatura habilitada	• De preferencia.
Experiencia Profesional	• Experiencia significativa no menor a 5 años en COOPAC, Cajas o entidades financieras, en cargos de Gerente o Jefe de Finanzas o Riesgos.
Experiencia Especifica	• Mínima de tres (03) años de haberse desempeñado en cargos similares en instituciones financieras o Cooperativas.
Otros conocimientos	• Amplio conocimiento y experiencia en operaciones de depósitos u operaciones financieras, créditos, inversiones y riesgos financieros de entidades financieras. • Conocimiento en sistemas informáticos.
Habilidades y Competencias	• Capacidad comprobada para promover la cooperación y negociar con COOPAC y entidades financieras y múltiples actores relacionados. • Fuerte liderazgo y habilidades de trabajo en equipo. • Deseable capacidad demostrada para organizar, facilitar y mediar equipos técnicos para alcanzar los objetivos de la Caja Central de Liquidez. • Flexibilidad para realizar viajes a nivel nacional e internacional. • Conocimiento en sistemas informáticos. • Excelentes habilidades de comunicación y redacción.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 64 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.2.1. ANALISTA DE FINANZAS

Analizar y evaluar los informes financieros de las COOPACs, realizar proyecciones financieras y evaluar el rendimiento de las COOPAS socias. Identificar áreas de mejora en la rentabilidad, reportar sus análisis financieros a la Central CIDERURAL y sus entidades asociadas (COOPAC socias), con el objetivo de mantener asegurar que se cumplan las normativas de acuerdo a los establecidos por el Consejo de Administración y los entes reguladores.

ANALISTA DE FINANZAS	
Unidad Orgánica	ANALISTA FINANCIERO
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	JEFE DE CAJA CENTRAL
Supervisa a:	• Ninguno.
RESPONSABILIDAD	
Tiene como función identificar, analizar y evaluar los riesgos financieros a los que se enfrenta la organización; proporcionar informes precisos y detallados sobre los indicadores financieros; apoyar en la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos para adecuada gestión financiera; monitorear y proponer mejoras a la gestión de las COOPACs.	
FUNCIONES	
1. Preparar la agenda del Jefe de Unidad Central de Liquidez, estableciendo las coordinaciones necesarias para su conocimiento y cumplimiento. 2. Apoyar al Jefe de Unidad Central de Liquidez en actividades de control y seguimiento de los acuerdos y disposiciones determinados en las reuniones llevadas a cabo. 3. Mantener informado al Jefe de Unidad Central de Liquidez sobre los documentos pendientes de trámite. 4. Recibir, registrar, clasificar, derivar y archivar los documentos recibidos y emitidos de la Jefe de Unidad Central de Liquidez; a las socias COOPAC dentro de su ámbito de acción y sus facultades. 5. Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y archivar los documentos recibidos y emitidos de la Jefe de Unidad Central de Liquidez. 6. Realizar las operaciones y promociones necesarias para cumplir las metas y objetivos previstos establecidas por la Jefe de Unidad Central de Liquidez. 7. Mantener informado a la Gerencia sobre los documentos pendientes de trámite. 8. Recibir, registrar, clasificar, derivar y archivar los documentos recibidos y emitidos de las COOPAC socias dentro de su ámbito de acción y sus facultades. 9. Realizar el monitoreo y control del avance de las colocaciones y recuperaciones a nivel nacional de las COOPAC socias e informar al Gerente. 10. Realizar apoyo administrativo en la formalización de Créditos, recibiendo documentos o papelería de las COOPAC Socias que solicitan Crédito. 11. Realizar el respectivo seguimiento de las consultas realizadas por las COOPAC socias, en coordinación con el Jefe de Unidad Central de Liquidez. 12. Revisar el expediente de Crédito y verificar el llenado de la solicitud de Crédito, para su aprobación en el Comité de Crédito del nivel donde el Gerente lo preside.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 65 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

13. Verificar que el ingreso de datos en el sistema informático esté correcto y conforme a la información disponible como: actividad, destino del Crédito, tipo de garantía del Crédito, análisis de la capacidad de pago, cuadro de Estados Financieros, entre otros; de Créditos que serán aprobados en el Comité de Crédito del nivel donde el Gerente lo preside.
14. Tramitar ante el Área de Riesgos y Asesoría Legal las opiniones, previo a la aprobación del Crédito en el Comité de Crédito del nivel donde el Gerente lo preside.
15. Realizar seguimiento de los expedientes de Crédito de Agencias hasta su aprobación en el Comité de Crédito del nivel donde el Gerente lo preside.
16. **Custodia de Expedientes de Créditos (No incluye valorados)**
17. Realizar otras funciones que les sean encomendados por su superior inmediato dentro del ámbito de sus responsabilidades.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	Profesional, bachiller
Título Profesional	Ingeniería Industrial, economía, Contabilidad, Administrador u otras carreras afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	Opcional, de preferencia en gestión Financiera.
Experiencia Profesional	Opcional, Mínima de dos (02) años en cargos de igual o superior nivel, de preferencia en grandes instituciones y/o Cooperativas.
Experiencia Específica	Opcional, Mínima de un (01) años de haber desempeñado en cargos similares y/o laborados en el área de Finanzas.
Otros conocimientos	- Con especialización en Finanzas. - Conocimiento de Finanzas en Cooperativas.
Habilidades y Competencias	Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.2.2. ASISTENTE DE CAJA CENTRAL

El Asistente de Caja Central apoya en la ejecución del plan financiero e inversiones de la Caja Central de Liquidez, gestionando la captación de fondos y la inversión eficiente de los mismos. Colabora en el monitoreo de indicadores financieros y de riesgos, y asegura el cumplimiento de las políticas de riesgo establecidas por la SBS. Además, participa en el diseño de productos financieros, propone mejoras a las políticas y procedimientos, y ayuda en la implementación de medidas correctivas. También apoya en la evaluación de resultados financieros y realiza visitas periódicas a las COOPAC socias, así como otras funciones asignadas por el Gerente General.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 66 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

ASISTENTE DE CAJA CENTRAL DE LIQUIDEZ**Unidad Orgánica** CAJA CENTRAL DE LIQUIDEZ**LÍNEAS DE AUTORIDAD****Depende de:** JEFE DE CAJA CENTRAL**Supervisa a:**

- Ninguno.

Coordinaciones internas

- Consejo de Administración
- Jefe de Riesgos
- Contador General

Coordinaciones externas

- Cooperativas de Ahorro y Crédito
- Organismos y ONG
- SBS

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad principal del Asistente de Caja Central es apoyar en la ejecución y gestión de las operaciones financieras de la Caja Central de Liquidez, incluyendo la captación de fondos, la inversión eficiente de los mismos, y el monitoreo de los indicadores financieros y de riesgos, asegurando el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas por la SBS y el Consejo de Administración de CIDERURAL.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la ejecución y gestión del plan financiero e inversiones de la Caja Central de Liquidez, aplicando las normativas y procedimientos establecidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) y el Consejo de Administración de CIDERURAL.
2. Colaborar en la captación de fondos de encaje, ahorros, depósitos y otros tipos de fondos necesarios para el financiamiento de las operaciones de la Caja Central de Liquidez.
3. Apoyar en la colocación e inversión eficiente de los fondos captados, canalizados de las COOPAC socias y/o otras fuentes de financiamiento, bajo los márgenes financieros y los apetitos de riesgo aprobados por el Consejo de Administración de la CENTRAL CIDERURAL.
4. Colaborar en el monitoreo de los indicadores financieros y de riesgos de la Caja Central de Liquidez y las COOPAC socias, utilizando herramientas como el Alerta Temprana, y cumpliendo con las políticas de gestión de riesgos aprobadas.
5. Apoyar en la mejora de la gestión de liquidez de la Caja Central de Liquidez y las COOPAC socias.
6. Colaborar en la administración eficiente del portafolio de colocaciones e inversiones, cumpliendo con las políticas de riesgos y las normativas establecidas por la SBS.
7. Colaborar en la administración eficiente de los fondos de encaje, asegurando su correcta asignación según las normativas establecidas.
8. Apoyar en el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios que deben ser brindados por la Caja Central de Liquidez.
9. Colaborar en la propuesta y mejora de políticas, reglamentos y manuales de procesos y procedimientos de los productos y servicios de la Caja Central de Liquidez, bajo la supervisión del Subgerente de Finanzas.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas internas y las normas vigentes de la SBS en todos los procesos relacionados con la gestión de la Caja Central de Liquidez.
11. Apoyar en la implementación de medidas correctivas para superar las observaciones de la SBS, auditoría interna y auditoría externa, en los plazos establecidos.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 67 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

12. Apoyar en la revisión de los informes emitidos por el Área de Riesgos, Auditoría Interna, Auditoría Externa y en las visitas realizadas por la SBS o cualquier unidad de supervisión.
13. Apoyar en la evaluación de los principales resultados de la gestión financiera, la liquidez, la posición de cambio en moneda extranjera, las inversiones, y las captaciones, proponiendo acciones de mejora en conjunto con la Gerencia General.
14. Visitar periódicamente las COOPAC socias, recopilando información relevante para informar a la Gerencia General sobre los resultados y mejoras que deben implementarse.
15. Realizar otras funciones inherentes a su ámbito de acción y las que le sean asignadas por el Gerente General de la CENTRAL CIDERURAL.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional
Título Profesional	• Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o profesiones afines en gestión.
Maestría o Estudio de Post Grado	• Deseables estudios de maestría o especialización en finanzas y gestión de riesgos.
Colegiatura habilitada	• De preferencia.
Experiencia Profesional	• Experiencia significativa no menor a 5 años en COOPAC, Cajas o entidades financieras, en cargos de Gerente o Jefe de Finanzas o Riesgos.
Experiencia Específica	• Mínima de tres (03) años de haberse desempeñado en cargos similares en instituciones financieras o Cooperativas.
Otros conocimientos	• Amplio conocimiento y experiencia en operaciones de depósitos u operaciones financieras, créditos, inversiones y riesgos financieros de entidades financieras. • Conocimiento en sistemas informáticos.
Habilidades y Competencias	• Capacidad comprobada para promover la cooperación y negociar con COOPAC y entidades financieras y múltiples actores relacionados. • Fuerte liderazgo y habilidades de trabajo en equipo. • Deseable capacidad demostrada para organizar, facilitar y mediar equipos técnicos para alcanzar los objetivos de la Caja Central de Liquidez. • Flexibilidad para realizar viajes a nivel nacional e internacional. • Conocimiento en sistemas informáticos. • Excelentes habilidades de comunicación y redacción.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.3. SERVICIOS COOPERATIVOS

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 68 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

A. Jefe de Servicios Cooperativos

JEFE DE SERVICIOS COOPERATIVOS	
Unidad Orgánica	JEFE DE SERVICIOS COOPERATIVOS
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	GERENTE GENERAL
Supervisa a:	- Asistencia técnica a socios - Capacitaciones - Cooperación Internacional - Imagen Institucional
RESPONSABILIDAD	
El Jefe de Servicios es responsable de dotar de servicios cooperativos, coordinar, supervisar y mejorar los servicios ofrecidos a las cooperativas socias, asegurando su calidad, eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la Central.	
FUNCIONES	
- Coordinar con las COOPAC socias para implementar y mejorar los servicios cooperativos y asistencia técnica. - Supervisar la atención y la satisfacción de los socios en las COOPAC socias, asegurando que los servicios y la asistencia técnica sean de calidad. - Colaborar con las COOPAC socias en el desarrollo de nuevos servicios que respondan a las necesidades de los socios y a las oportunidades del mercado.	
REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS	
Formación Académica	Profesional, bachiller
Título Profesional	Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Logística, Economía o afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	Opcional, en Gestión de Servicios Cooperativos, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos o Áreas afines.
Experiencia Profesional	- Mínimo 3 años de experiencia en gestión de servicios cooperativos o gestión de operaciones en cooperativas o instituciones del sector financiero. - Experiencia en supervisión de equipos de trabajo y gestión de proyectos dentro del ámbito cooperativo o financiero.
Experiencia Especifica	2 años de experiencia directa en gestión de servicios a socios, preferiblemente en una cooperativa o institución financiera. - Experiencia en elaboración y mejora de servicios cooperativos, gestión de calidad y relación con socios.
Otros conocimientos	- Conocimiento en gestión de calidad, atención al socio, normativas cooperativas, procesos operativos y gestión de recursos humanos. - Conocimiento en herramientas de gestión de servicios, sistemas de información cooperativos y herramientas tecnológicas aplicadas a la mejora de procesos.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 69 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Habilidades y Competencias	Liderazgo, capacidad para liderar equipos de trabajo y fomentar la cooperación para el cumplimiento de objetivos. Orientación al cliente, con enfoque en la satisfacción de los socios, identificando sus necesidades y asegurando que los servicios sean de calidad. Comunicación eficaz, para interactuar de manera clara y efectiva con socios y equipos internos. Toma de decisiones estratégicas y operativas, evaluando riesgos y beneficios. Planificación y organización, para gestionar múltiples proyectos simultáneamente y asegurar la implementación eficaz de los servicios. Análisis y solución de problemas, identificando situaciones operativas y tomando acciones correctivas. Trabajo en equipo, promoviendo la colaboración con otros departamentos y las COOPAC socias. Adaptabilidad y flexibilidad, para ajustarse rápidamente a cambios y aportar nuevas soluciones cuando sea necesario. Gestión de riesgos, identificando y gestionando riesgos asociados con los servicios cooperativos para mantener la sostenibilidad operativa.
Otros Requisitos	Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.4. ASISTENCIA TÉCNICA A SOCIOS**A. COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA A SOCIOS**

COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA A SOCIOS	
Unidad Orgánica	ASISTENCIA TÉCNICA A SOCIOS
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	SERVICIOS COOPERATIVOS
Supervisa a:	Ninguno.
RESPONSABILIDAD	
Elaborar y coordinar con las cooperativas socias sus requerimientos de asistencia técnica, asegurando su calidad, eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos de la Central.	
FUNCIONES	
- Establecer procedimientos y protocolos con las COOPAC socias para garantizar la correcta entrega de los servicios de asistencia técnica. - Monitorear el rendimiento de los servicios de asistencia técnica en las COOPAC socias mediante indicadores de calidad, proponiendo mejoras cuando sea necesario. - Proporcionar capacitación y apoyo a las COOPAC socias para asegurar que el personal de las mismas esté capacitado para ofrecer sus servicios de alta calidad.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 70 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

4. Coordinar con las COOPAC socias para alinear los servicios de asistencia técnica ofrecidos con los objetivos estratégicos de la cooperativa central.
5. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de los servicios de asistencia técnica en las COOPAC socias, proponiendo ajustes o mejoras.
6. Gestionar recursos y presupuesto relacionado con los servicios de asistencia técnica a las COOPAC socias.
7. Realizar informes periódicos al jefe de Servicios Cooperativos
8. Elaborar su plan de Actividades
9. Otras funciones que le indique su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional, bachiller
Título Profesional	• Ingeniería Industrial, economía, Contabilidad, Administrador u otras carreras afines.
Experiencia Profesional	• Opcional, un (01) año en cargos de igual o superior nivel, de preferencia en grandes instituciones y/o Cooperativas.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.5. COOPERACIÓN INTERNACIONAL**A. COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Unidad Orgánica	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	SERVICIOS COOPERATIVOS
Supervisa a:	• Ninguno.
RESPONSABILIDAD	
Buscar y gestionar proyectos de Cooperación Internacional a favor de la Central que se alineen a sus objetivos estratégicos. Coordinar con los socios estratégicos el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos pactados en los convenios de cooperación.	
FUNCIONES	
10. Buscar y presentar propuestas de nuevos proyectos a favor de la Central. 11. Promover la renovación de los convenios vigentes con los socios estratégicos.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 71 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

12. Coordinar y supervisar el trabajo de los consultores.
13. Elaborar el grado de satisfacción de los usuarios de los proyectos.
14. Apoyar la implementación de las herramientas DGRV con los consultores a cargo.
15. Promocionar conjuntamente con los consultores las herramientas DGRV.
16. Coordinar con las áreas tecnológicas para la funcionalidad de las herramientas DGRV.
17. Elaboración del Plan de Trabajo de cada proceso metodológico de implementación.
18. Reportar periódicamente de los avances de implementación de las herramientas DGRV.
19. Evaluar el impacto de los servicios brindados por la Cooperación a las COOPAC usuarias.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional, bachiller
Título Profesional	• Ingeniería Industrial, economía, Contabilidad, Administrador u otras carreras afines.
Experiencia Profesional	• Opcional, un (01) año en cargos de igual o superior nivel, de preferencia en grandes instituciones y/o Cooperativas.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen criterio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no ser titular de un crédito en situación de vencido en la Central de Riesgos, ni títulos valores protestados o deudas coactivas con el Estado y no estar incurso en impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.5.1. CAPACITACIONES

A. Coordinador de Capacitaciones

Su función principal es identificar y formular programas de formación técnica y especializada para el personal y directivos de las COOPAC Socias. Debe implementar sistemas de capacitación utilizando plataformas virtuales, innovar en contenidos y metodologías, y evaluar el impacto de los programas, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Central Ciderural.

COORDINADOR DE CAPACITACIONES

Unidad Orgánica	CAPACITACIONES
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	SERVICIOS COOPERATIVOS
Supervisa a:	• Ninguno
Coordina con:	• Comité de Educación de la Central, Imagen Institucional, Recursos Humanos, OC, Servicios Corporativos, proyectos y todas las áreas en temas de su función u objetivo. • Coopac Socias

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 72 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

RESPONSABILIDAD

Es responsable de la detección de necesidades de capacitación para estructurar una oferta que busque el fortalecimiento de competencias del personal y directivos de las Coopac socias y coopere con el desarrollo técnico y eficiente de los equipos, en sus funciones diarias y/o responsabilidades de sus cargos.

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Unidad de Capacitación y Asistencia Técnica.
2. En coordinación con las Coopac. socias de la Central Ciderural, realizar anualmente el diagnóstico de necesidades de formación especializada y desarrollo de competencias para sus directivos, ejecutivos y personal operativo.
3. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Capacitación (PAC) para la Central Ciderural y las dirigidas a las integrantes de la Coopac socias de la Central Ciderural.
4. Generar e innovar oportunidades de Capacitación y Desarrollo de los programas, contenidos, las metodologías y procesos, a fin de mejorar su impacto y valor agregado para el participante de las COOPAC Socias.
5. Gestionar las capacitaciones e información que se brinda en la Central Ciderural, de tal forma que contribuya a la formación de la cultura organizacional de la Central Ciderural.
6. Desarrollar en coordinación con el área de marketing, un sistema de medición del Impacto de los programas de formación y desarrollo de competencias y habilidades post desarrollo del evento generando estadísticas para su evaluación y seguimiento.
7. Gestionar la actualización de la información contenida en las bases de datos de los asistentes a los seminarios y/o cursos de capacitación que realiza la CENTRAL CIDERURAL, y delegar de manera oportuna la emisión de los certificados respectivos.
8. Diseñar, desarrollar e implementar en coordinación con las áreas respectiva un sistema de formación masivo, utilizando una o varias plataformas digitales educativas, que permita incrementar, a un costo accesible, a mayores participantes a nivel local y regional.
9. Mantener coordinaciones constantes con los proveedores de capacitación, evaluando sus ofertas y seleccionando al que mejor se ajuste a las necesidades y objetivos del Plan Anual de Capacitaciones.
10. Gestionar las acciones de selección de los expositores y/o capacitadores que se ajusten a los requerimientos técnicos, especialización, experiencia y calidad según los programas diseñada por la CENTRAL CIDERURAL y siempre de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes.
11. Gestionar, proponer y formalizar convenios educativos institucionales con Centros de Capacitación Especializados del país y del extranjero que ayuden a generar valor, para los integrantes de las socias y personal de la Central Ciderural ajustándose a los objetivos estratégicos del área de Capacitaciones.
12. Coordinar, proponer medidas e indicadores al área de marketing, para la mejora de la presencia de Marca y posicionamiento institucional de la CENTRAL CIDERURAL.
13. Proponer mejoras y supervisar el correcto funcionamiento de las redes sociales de la Central Ciderural.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 73 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

14. Gestionar los activos (sala o auditorios) de la Central Ciderural cuyo destino es para la realización de capacitaciones y/o eventos, proponiendo para su aprobación a la Gerencia General, alternativas o medidas para su ejecución.
15. Apoyar en las presentaciones institucionales de la Central Ciderural según requerimiento de la jefatura de servicios o gerencia general cuyo objetivo sea para nuevas alianzas estratégicas.
16. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los órganos de supervisión y control (internos y externos), en el ámbito de su competencia.
17. Emitir los informes de gestión y control que solicite la Gerencia General de manera periódica.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT y código de conducta, así mismo reportar a la Unidad de Riesgo de LA/FT las operaciones inusuales y sospechosas detectadas en el ejercicio de sus funciones.
19. Coordinar con el área respectiva para promocionar las en temas del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y LAFT para la Central Ciderural.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la política de protección de datos personales, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
21. Realizar otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la gestión de capacitación y las que le sean asignadas por la Jefatura de Servicios o Gerencia General.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Profesional.
Estudiio Profesional	• Egresado, Bachiller o Titulado, administración empresas, Marketing, comunicación social, gerencia social u otras carreras afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• No aplica
Colegiatura habilitada	• De preferencia si fuera el caso
Experiencia Profesional / Laboral	• Mínima de cinco (05) años en instituciones financieras y/o Cooperativas de preferencia
Experiencia Especifica	• Mínima de tres (03) años de haber desempeñado en cargos similares y/o capacitador.
Otros conocimientos	• Con conocimiento del Cooperativismo y su normativa. • Con experiencia en capacitación para adultos. • Conocimiento o manejo de herramientas o plataformas tecnológicas aplicadas al desarrollo de la capacitación.
Habilidades y Competencias	• Proactivo, empático, se relacione positivamente con grupos de trabajo, buen nivel de comunicación, capacidad de análisis y síntesis, buen uso de criterio, vocación de servicio, orientación a los resultados con eficiencia y eficacia.
Otros Requisitos	• Contar con certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales, no encontrarse inhabilitado de trabajar en el sistema financiero, no presentar calificación de crédito vencido en las Centrales de Riesgos, No presentar deudas en proceso de cobranza coactivas con el Estado y no estar incurso en

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 74 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

impedimentos e incompatibilidades detalladas en las normatividad vigente de la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10.5.2. IMAGEN INSTITUCIONAL**A. Coordinador de Imagen Institucional**

Diseñar y ejecutar estrategias de marketing digital y físico para promocionar los productos y servicios de la CENTRAL CIDERURAL entre las cooperativas socias, fortaleciendo su imagen institucional y posicionamiento en el mercado.

COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
Unidad Orgánica	IMAGEN INSTITUCIONAL
LÍNEAS DE AUTORIDAD	
Depende de:	JEFATURA DE SERVICIOS COOPERATIVOS
Supervisa a:	Ninguno
Coordinación interna	Colaboración con el Área Capacitación y todas las áreas de la institución.
Coordinación externa.	No aplica
RESPONSABILIDAD	
El encargado de Imagen tiene como responsabilidad principal diseñar y ejecutar acciones promocionales, tanto digitales como físicas, de todo evento aprobados por la Jefatura de servicios, dirigidas a cumplir los objetivos estratégicos de la Central. Es responsable del manejo y funcionalidad de las redes sociales según los lineamientos de la Institución.	
FUNCIONES	
1. Elaborar y ejecutar el POA, alineando al Plan Estratégico y cumplir con todas las metas y actividades realizadas durante el año e informar periódicamente sobre el avance y cumplimiento. 2. Elaborar y proponer el Plan de Marketing, incluyendo el presupuesto que viabilice las acciones en concordancia a las Políticas y normas establecidas por la CENTRAL CIDERURAL. 3. Realizar campañas de marketing digital para promocionar los servicios. 4. Cumplir con las normas internas relacionadas con la prevención de riesgos y LA/FT. 5. Desarrollar estrategias y herramientas que muestren el grado de posicionamiento de la CENTRAL CIDERURAL en sus socias COOPAC. 6. Elaborar y proponer estrategias que permitan establecer mecanismos de introducción y posicionamiento de los productos y servicios que brinda la CENTRAL CIDERURAL en el mercado cooperativo a nivel nacional. 7. Formular y proponer estrategias de comunicación para el alcance de los objetivos institucionales. 8. Monitorear constantemente las estrategias desarrolladas e informar a la Gerencia General de manera mensual.	

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL

Código de documento:

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 75 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

9. Diseñar e implementar el sistema de gestión de calidad, establecer los indicadores que permitan conocer y percibir el grado de satisfacción de las COOPAC Socias según los productos y servicios financieros otorgados por la CENTRAL CIDERURAL.
10. Evaluar el mercado, la competencia, el posicionamiento y medir el impacto de las estrategias de Marketing realizados.
11. Planificar, organizar, supervisar y controlar las acciones de promoción y ventas de los distintos servicios que ofrece la CENTRAL CIDERURAL a través de sus diferentes canales de promoción y ventas.
12. Elaborar el proyecto de Memoria Anual de la CENTRAL CIDERURAL en coordinación con las áreas funcionales correspondientes.
13. Coordinar permanentemente con las diversas instituciones para elaborar y desarrollar programas de promoción integral que beneficien a las COOPAC socias.
14. Revisar el contenido, redacción, edición, diseño gráfico y diagramación de textos de las publicaciones institucionales y promocionales tales como: Memoria Institucional, agendas, almanques, entre otros.
15. Proponer la contratación de los medios de comunicación que requiera la CENTRAL CIDERURAL en coordinación con el Gerente General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Promoción e inicio del procedimiento para la afiliación de Coopac socias.
17. Coordinar la publicación de las informaciones más importantes del día en el sitio web, así como las redes sociales de la CENTRAL CIDERURAL.
18. Coordinar con el Jefe de Tecnología de Información y Seguridad, la disponibilidad de servidores y mecanismos de seguridad para salvaguardar el contenido de las páginas Web y redes sociales.
19. Mantener permanente comunicación y coordinación con la Gerencia para coordinar las actividades de comunicación, prensa, publicidad, relaciones públicas y atenciones oficiales.
20. Colaborar con la Gerencia General en tareas adicionales relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS

Formación Académica	• Técnico o Profesional.
Título Profesional	• Título universitario en Marketing, Administración de Empresas, Diseño Gráfico o afines.
Maestría o Estudio de Post Grado	• No es necesario
Colegiatura habilitada	• No es necesario
Experiencia Profesional	• Mínimo de 3 años de experiencia en roles relacionados con marketing, preferentemente en el sector financiero o cooperativo de preferencia
Experiencia Específica	• Al menos 2 años en cargos similares o en roles de capacitación.
Otros conocimientos	• Conocimiento del cooperativismo. • Competencia en diseño gráfico para la creación de materiales promocionales.

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:**

	Documento: Manual de Organización y Funciones	Versión: 001	Página 76 de 77
Alcance: Directivos y trabajadores CENTRAL CIDERURAL	Aprobado el: 16 de octubre de 2025	Fecha de Vigencia: 16 de octubre del 2025	

Habilidades y Competencias	• Proactividad y empatía. • Capacidad para trabajar positivamente en equipo. • Buen nivel de comunicación verbal y escrita. • Capacidad de análisis y síntesis. • Buen criterio para la toma de decisiones. • Vocación de servicio y enfoque en resultados. • Creatividad para el diseño y ejecución de campañas de marketing.
Otros Requisitos	• Certificado negativo de antecedentes penales, judiciales y policiales. • No encontrarse inhabilitado para trabajar en el sistema financiero. • No tener créditos vencidos en la Central de Riesgos. • Cumplir con los requisitos de la Ley General de Cooperativas, el Estatuto, y las normativas emitidas por la SBS, además de no estar incurso en incompatibilidades legales detalladas en las normas emitidas por la SBS, el Estatuto y la Ley General de Cooperativas.

10. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha del cambio	Versión	Descripción de Cambios	Responsable
1	29.04.2004	001	Manual de Organización y Funciones (V.01)	
2	31.05.2018	002	Modificación del Manual de Organización y Funciones (V.02)	
3	26.04.2019	003	Modificación del Manual de Organización y Funciones (V.03)	
4	19.11.2019	004	Modificación del Manual de Organización y Funciones (V.04)	
5	19.11.2019	005	Modificación del Manual de Organización y Funciones (V.05)	
6	XX.09.2020	006	Modificación del Manual de Organización y Funciones (V.06)	
7	15.12.2024	007	Actualización de Manual de Organización y Funciones (V.07)	CIDERURAL

11. CONTROL DE VERSIÓN:

Versión: 07	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:			

Para uso INTERNO – Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio o sistema sin permiso escrito de la Central de Cooperativas de Ahorro y Crédito para la integración y Desarrollo Rural-Central CIDERURAL**Fecha de Vigencia**
16/10/2025

CENTRAL DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO RURAL**Código de documento:****Documento:** Manual de Organización y Funciones**Versión:**
001**Página** 77
de 77**Alcance:** Directivos y trabajadores CENTRAL
CIDERURAL**Aprobado el:** 16 de octubre de 2025**Fecha de Vigencia:**
16 de octubre del 2025

Nombre:			
Cargo:			