



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO I – GENERALIDADES

1. FINALIDAD DEL MANUAL

Normar la estructura interna de la Cooperativa, así como describir las funciones, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y perfil de puestos que la conforman.

2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones comprende todas las áreas de la Cooperativa y será de cumplimiento de todos los directivos, demás asociados; así como los empleados de la Cooperativa.

3. BASE LEGAL

1. Ley General de Asociaciones Cooperativas y su Reglamento.
2. Estatutos vigentes: artículos 29, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 59, 69, 71, 76, 78, y 79

4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual es aprobado por el Consejo de Administración, previa conformidad de la Gerencia. En caso de presentarse la necesidad de insertar modificaciones, éstas serán sometidas a autorización del Consejo de Administración.

5. TITULO II – DE LA ORGANIZACIÓN

La Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Servicios Múltiples de Ingenieros Civiles y Profesionales Afines de Responsabilidad Limitada, en adelante denominada “La Cooperativa” o “ACOINCI de R.L.”, para cumplir con sus objetivos y finalidad de creación, cuenta la organización siguiente, misma que está esquematizada en el organigrama de hoja posterior.



1. Órganos de dirección

1.1 Asamblea General de Asociados.

2. Órganos de Administración

2.1 Consejo de Administración

3 Órganos de Vigilancia

3.1 Junta de Vigilancia

4 Órganos de apoyo

4.1 Comité de Créditos

4.2 Comité de Educación

4.3 Comité de Recuperación de Mora

4.4 Comité de Fondo de Protección

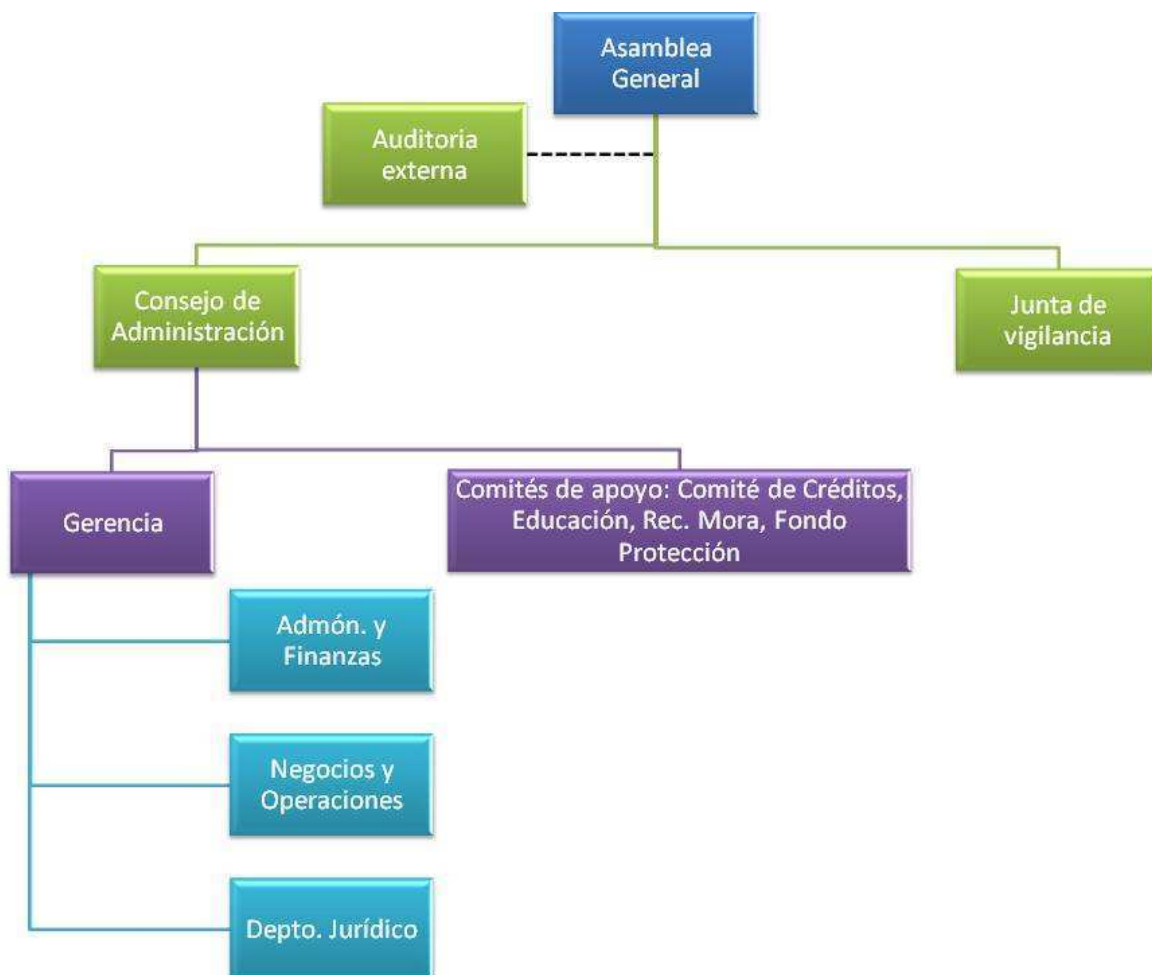
5 Órganos de Asesoría

5.1 Auditoría externa

6 Órganos Ejecutivos

6.1 Gerencia

6.2 Personal Administrativo

ORGANIGRAMA:**TITULO III – DE LAS FUNCIONES GENERALES****1. DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES DE ACOINCI de R.L.**

- 1.1. El mejoramiento socio-económico de sus asociados;
- 1.2. Una adecuada educación sobre los principios de ayuda mutua y técnica de cooperación, actividades culturales y de capacitación técnica en beneficio de sus asociados.
- 1.3. El estímulo del ahorro sistemático por medio de aportaciones y depósitos de ahorro;
- 1.4. La concesión de préstamos a intereses no mayores del dos por ciento sobre los intereses bancarios a la fecha de la misma;
- 1.5. El establecimiento de tiendas y supermercados para proveer a los asociados y a sus familiares de los productos alimenticios necesarios;



- 1.6. La obtención de financiamiento a nivel nacional e internacional;
- 1.7. Cooperación e integración con otras cooperativas o asociaciones de cooperativas a nivel nacional e internacional;
- 1.8. La contratación de seguros de vida para asegurar a sus asociados y sus familias;
- 1.9. La contratación de servicios médicos hospitalarios;
- 1.10. La compra de bienes inmuebles para la instalación de la Oficina de la Cooperativa, así como la construcción de viviendas;
- 1.11. Prestar servicios de asesoría técnica en la rama de ingeniería, otras asesorías afines a empresas constructoras de viviendas y otras que por su naturaleza requieren estos servicios;
- 1.12. La importación de equipos y maquinaria de ingeniería para el uso de los asociados;
- 1.13. Cualquier otro objetivo que a futuro pueda implementarse en beneficio directo o indirecto de los asociados, y
- 1.14. En general la prestación de servicios complementarios a los anteriores.

2. DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Reporta a: ninguno, es la máxima autoridad de la Cooperativa

Supervisa a: Órganos de Administración, Vigilancia, Apoyo y Ejecutivos

La Asamblea General de Asociados es la autoridad máxima de la Cooperativa. Sus acuerdos obligan a todos los asociados, presentes y ausentes, conformes o no, siempre que se hubieren tomado de conformidad con la Ley, sus Reglamentos y los Estatutos.

Corresponde a la Asamblea General de Asociados:

- 2.1 Conocer de las agendas propuestas para su aprobación o modificación;
- 2.2 Aprobar los objetivos y políticas del Plan General de Trabajo de la Cooperativa;
- 2.3 Aprobar las normas generales de la Administración de la Cooperativa;
- 2.4 Elegir y remover con motivo suficiente a los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia;
- 2.5 Aprobar, improbar el balance y los informes relacionados con la Administración de la Cooperativa;
- 2.6 Autorizar la capitalización de los intereses y excedentes correspondientes a los asociados;
- 2.7 Autorizar la revalorización de los activos previa autorización del INSAFOCOOP;
- 2.8 Acordar la recreación y el empleo de los fondos de Reserva y Especiales;
- 2.9 Acordar la adición de otras actividades a las establecidas en el Acta Constitutiva;
- 2.10 Establecer cuantías de las aportaciones y cuotas para fines específicos;
- 2.11 Establecer el sistema de votación, excepto para la elección de los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia, la cual será secreta;
- 2.12 Conocer y aprobar las modificaciones del Acta de Constitución y de los Estatutos;
- 2.13 Cambiar el domicilio legal de la Cooperativa;
- 2.14 Conocer y resolver sobre la apelación de asociados excluidos por el Consejo de



Administración;

- 2.15 Acordar la fusión de la Cooperativa con otra o su ingreso a una Federación;
- 2.16 Acordar la disolución de la Cooperativa;
- 2.17 Autorizar la adquisición de bienes raíces a cualquier título;
- 2.18 Autorizar la enajenación de los bienes raíces de la Cooperativa;
- 2.19 Conocer de las reclamaciones contra los integrantes de los Órganos de administración y vigilancia;
- 2.20 Aprobar la contratación de préstamos a favor de la Cooperativa en exceso del cien por ciento de su patrimonio.
- 2.21 Autorizar la emisión de certificados de inversión;
- 2.22 Las demás que le señalen la Ley, su Reglamento y los Estatutos.

3. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Asamblea General

Supervisa a: Órganos de apoyo, ejecución y empleados

El Consejo de Administración es el Órgano responsable del funcionamiento administrativo y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados.

El Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 3.1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, su Reglamento, los Estatutos y los acuerdos de la Asamblea General;
- 3.2. Crear los comités y nombrar y remover a sus miembros con causa justificada;
- 3.3. Decidir sobre la admisión, suspensión, inhabilitación, renuncia, exclusión y apelación de asociados;
- 3.4. Llevar al día el libro de Registros de Asociados.

- 3.5. Establecer las normas internas de operación;
- 3.6. Acordar la constitución de gravámenes sobre bienes muebles e inmuebles de la Cooperativa;
- 3.7. Proponer a la Asamblea General de Asociados la enajenación de los bienes inmuebles de la Cooperativa;
- 3.8. Resolver provisionalmente, de acuerdo con la Junta de Vigilancia, los casos no previstos por la Ley, su Reglamento y los Estatutos; y someterlos a consideración de la próxima Asamblea General;
- 3.9. Tener a la vista de los asociados los libros de contabilidad y los archivos y darles las explicaciones correspondientes;
- 3.10. Recibir y entregar bajo inventario los bienes de la Cooperativa;
- 3.11. Exigir caución al Gerente y a los empleados que cuiden o administren bienes de la Cooperativa;
- 3.12. Designar las instituciones financieras o bancarias en que se depositarán los fondos de la

Cooperativa y las personas que girarán contra dichas cuentas, en la forma que establezcan los Estatutos;

- 3.13. Autorizar pagos;
- 3.14. Convocar a Asamblea General;
- 3.15. Presentar a la Asamblea General Ordinaria la Memoria de Labores y los Estados Financieros practicados en el Ejercicio Económico correspondiente;
- 3.16. Elaborar sus planes de trabajo y someterlos a consideración de la Asamblea General de Asociados;
- 3.17. Elaborar y ejecutar programas de proyección social que beneficien la membresía de la Cooperativa;
- 3.18. Establecer las Normas Disciplinarias y Prestatarias;
- 3.19. Llenar con los suplentes las vacantes que se produzcan en su seno;
- 3.20. Nombrar y remover al Gerente y demás empleados de la Cooperativa; fijarles su remuneración y señalarles sus obligaciones;
- 3.21. Autorizar al Presidente para que confiera o revoque los poderes que fueren necesarios;
- 3.22. Controlar la cobranza de los créditos a favor de la Cooperativa y proponer a la Asamblea General que se apliquen a la respectiva reserva las deudas incobrables, cuando se hayan agotado todos los medios para lograr su pago;
- 3.23. Estudiar y aprobar el plan de trabajo presentado por el Gerente; si lo hubiere, o Tesorero y exigir su cumplimiento;
- 3.24. Conocer de las faltas de los asociados e imponer las sanciones establecidas en el Reglamento de los Estatutos. Cuando dichas sanciones consistieren en multas, las cantidades resultantes pasarán al fondo de Educación;
- 3.25. Celebrar de acuerdo con las facultades que le confieren los Estatutos, los contratos que se relacionen con los objetivos de la Cooperativa;
- 3.26. Autorizar la transferencia de aportaciones entre los Asociados;
- 3.27. Hacer las deducciones correspondientes en el caso del artículo veintitrés de los Estatutos;
- 3.28. Revisar las resoluciones de los Comités cuando lo soliciten los Asociados; y
- 3.29. Todo lo demás que se estime necesario para una buena dirección y administración de la Cooperativa y que no esté reservado a la Asamblea General o a otro Órgano.

DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son atribuciones del Presidente del Consejo de Administración:

Representar legalmente a la Cooperativa pudiendo conferir y revocar los poderes necesarios cuando sea conveniente para la buena marcha de la Cooperativa, previa autorización del Consejo de Administración;

- a) Presidir las Asambleas Generales, las sesiones del Consejo de Administración y otros actos sociales de la Cooperativa;



- b) Mantener con el Gerente o Tesorero la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y firmar, girar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio, otros títulos valores y demás documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa;
- c) Firmar juntamente con el Secretario las convocatorias para Asambleas Generales;
- d) Autorizar conjuntamente con el Gerente o Tesorero las inversiones de fondos que hayan sido aprobados por el Consejo de Administración y dar su aprobación a los Balances;
- e) Firmar contratos, escrituras públicas y otros documentos que por calidad de representante legal requieran su intervención, previo acuerdo del Consejo de Administración; y
- f) Realizar las demás funciones que le señale la Ley, su Reglamento, el Consejo de Administración y los Estatutos.

DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son atribuciones del Vice-presidente, del Consejo de Administración:

- a) Sustituir al Presidente del Consejo de Administración en ausencia temporal de éste;
- b) Ejecutar las funciones que el Presidente le delegue;
- c) Colaborar con el Presidente en la programación y ejecución de actividades;
- d) Las demás que le señalen los Estatutos y Reglamentos.

DEL TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son Atribuciones del Tesorero:

- a) Controlar el manejo de los fondos, valores y bienes de la Cooperativa, siendo responsable del desembolso de fondos, recaudación de ingresos y cobro de deudas también será responsable de la cuenta o cuentas bancarias de la Cooperativa y efectuará los depósitos correspondientes dentro de los plazos que le fije el Consejo de Administración;
- b) Firmar con el Presidente o el Vice- presidente los documentos a que hace referencia el literal c, del artículo cuarenta y nueve de los Estatutos;
- c) Exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa;
- d) Presentar mensualmente al Consejo de Administración el balance de comprobación y otros informes financieros de la Cooperativa;
- e) Enviar al INSAFOCOOP los Balances mensuales correspondientes con la periodicidad que dicha institución exija, tales informes deberán ser autorizados con la firma del Tesorero, del Presidente del Consejo de Administración, del Presidente de la Junta de Vigilancia y del Contador;
- f) Cuando no hubiere Gerente desempeñará las funciones del caso; y
- g) Realizar las funciones que le señale el Consejo de Administración dentro de las normas legales y los Estatutos.



DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Secretario del Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Llevar al día el Libro de Registro de Asociados y asentar y tener actualizadas en los libros correspondientes las actas de las sesiones de Asambleas Generales y del Consejo de Administración, de los acuerdos de éste último deberá remitir copia a la Junta de Vigilancia dentro de los setenta y dos horas siguientes a cada reunión;
- b) Recibir, despachar y archivar la correspondencia y actuar como Secretario de las Asambleas Generales;
- c) Extender certificaciones de Actas de Asambleas Generales y de sesiones del Consejo de Administración;
- d) Firmar juntamente con el presidente las convocatorias para Asambleas Generales;
- e) Llevar un expediente que contenga los documentos que justifiquen la legalidad de las convocatorias a sesión de Asamblea General, la lista original del quórum a que se refiere el artículo treinta y tres de los Estatutos y los demás documentos relacionados con dicha sesión;
- f) Dar a conocer a los miembros de los Órganos Directivos que no hayan estado presentes en alguna reunión, el detalle de los acuerdos tomados, dentro de las setenta y dos horas siguientes a dicha reunión; y
- g) Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

DEL VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Son atribuciones del Vocal del Consejo de Administración:

- a) Asumir las funciones de cualesquiera de los miembros del Consejo de Administración en ausencia temporal de éstos, cuando no se encuentren los suplentes, excepto las del Presidente;
- b) Servir de enlace entre el Consejo de Administración y los Comités;
- c) Las demás que le asignen el Consejo de Administración, los Estatutos y Reglamentos respectivos.

4. DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

Reporta a: Asamblea General

Supervisa a: Órganos de administración, apoyo, ejecución y empleados

La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y fiscalizará los actos de los Órganos Directivos, Comités, empleados y miembros de la Cooperativa.

La Junta de Vigilancia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- 4.1 Vigilar que los Órganos Directivos, Comités, Empleados y Miembros de la Cooperativa, cumplan con sus deberes y obligaciones conforme a la Ley, su Reglamento, los Estatutos, Acuerdos de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de los Comités;
- 4.2 Conocer de todas las operaciones de la Cooperativa y vigilar que se realicen con eficiencia;
- 4.3 Vigilar el empleo de los fondos;
- 4.4 Emitir dictamen sobre memoria y estados financieros de la Cooperativa, los cuales el Consejo de Administración deberá presentarle, por lo menos, con treinta días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la Asamblea General Ordinaria;
- 4.5 Llenar con los suplentes las vacantes que se produzcan en su seno;
- 4.6 Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección en los libros debidamente autorizados y que los Balances se practiquen a tiempo y se den a conocer a los Asociados y al INSAFOCOOP. Al efecto, revisará las cuentas y practicará arqueos periódicamente y de sus gestiones dará cuentas a la Asamblea General con las indicaciones que juzgue necesarias;
- 4.7 Dar su aprobación a los acuerdos del Consejo de Administración que se refieren a solicitudes o concesiones de préstamo que excedan el máximo fijado por las normas prestarías y dar aviso al mismo Consejo de las noticias que tengan sobre hechos o circunstancias relativas a la disminución de la solvencia de los deudores o el menoscabo de cauciones;
- 4.8 Exigir al Consejo de Administración que los empleados; que por la naturaleza de su cargo manejen fondos de la Cooperativa, rindan la caución correspondiente e informar a la Asamblea General sobre el menoscabo de dichas cauciones;
- 4.9 Presentar a la Asamblea General Ordinaria un informe de las labores desarrolladas; y
- 4.10 Las demás que señalen la Ley, su Reglamento y los Estatutos.

5. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

5.1 COMITÉ DE CRÉDITOS

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisa a: No ejerce supervisión

El Comité de Créditos es el encargado de estudiar y resolver las solicitudes de créditos presentadas por los asociados dentro del menor tiempo posible, respetando las normas prestatarias establecidas.

Son atribuciones del Comité de Créditos:

- a) Conocer y resolver las solicitudes de crédito presentada por los asociados;
- b) Velar porque las funciones crediticias se realicen de conformidad con las normas prestatarias;
- c) Llevar un control de asociados morosos;
- d) Informar por escrito de sus actividades mensualmente al Consejo de Administración y anualmente a



la Asamblea General, incluyendo las observaciones y recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento de sus funciones;

- e) El Comité de Crédito determinará en cada caso si el solicitante debe o no presentar garantías, el monto y naturaleza de éstas, y, de común acuerdo con el solicitante, fijarán los plazos en que el crédito deberá ser amortizado; todo lo cual deberá hacerse de acuerdo a las normas establecidas por el Consejo de Administración sobre el particular;
- f) El Comité de Crédito podrá delegar la función de aprobar créditos que llenen ciertos requisitos de acuerdo al Reglamento de Créditos.

5.2 COMITÉ DE EDUCACIÓN

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisa a: No ejerce supervisión

Son facultades y obligaciones del Comité de Educación:

- a) Someter al Consejo de Administración el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente;
- b) Planificar y realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones, grupos de discusión, a fin de educar a los asociados y a los interesados en asociarse a la Cooperativa;
- c) Dar a conocer a los asociados la estructura social de la Cooperativa y sus aspectos administrativos, así como sus deberes y derechos;
- d) Organizar actos culturales de diversas naturaleza;
- e) Publicar un boletín informativo;
- f) Colaborar en la preparación y celebración de Asambleas Generales; y
- g) Informar por escrito de sus actividades, mensualmente al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General; incluyendo las observaciones y recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento de sus funciones.

5.3 DEL COMITÉ DE RECUPERACIÓN DE MORA

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisa a: No ejerce supervisión

Son atribuciones del Comité de Recuperación de Mora:

- a) Mantener el índice de morosidad en niveles aceptables: igual o menor que el promedio de la banca nacional;
- b) Conocer el estado de los créditos que tengan cualquier tipo de morosidad;
- c) Dar seguimiento a los procedimientos de cobro establecidos y emitir sugerencias para su mejor



efectividad;

- d) Conocer las cartas de los asociados que se refieran a préstamos en mora y proponer al Consejo de Administración, alternativas de solución;
- e) Dar seguimiento a los préstamos reclamados por vía judicial, manteniendo estrecha comunicación con los abogados contratados para ello, y
- f) Otras que el Consejo de Administración establezca,

5.4 DEL COMITÉ DE FONDO DE PROTECCIÓN

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisa a: No ejerce supervisión

Son atribuciones del Comité de Fondo de Protección:

- a) Analizar y establecer las estrategias para avalen subsidiariamente a los asociados que obtengan préstamos de la Cooperativa, de acuerdo y conforme a los requisitos y limitaciones que previamente establezca.
- b) El Fondo de Protección podrá además conceder otros beneficios económicos y sociales a favor de todos los asociados de ACOINCI de R.L.
- c) Proponer al Consejo de Administración, para su aprobación, los beneficios económicos y sociales que el FONDO de PROTECCIÓN pretende conceder a favor de los asociados.
- d) Proponer al Consejo de Administración, para su consideración, las modificaciones que considere útiles o necesarias a su Reglamento.
- e) Administrar el Fondo de Protección tomando en cuenta los beneficios económicos y sociales aprobados por el Consejo de Administración y las disposiciones contenidas en su Reglamento.
- f) Decidir sobre la constitución de garantías a favor de ACOINCI de R.L., para asegurar los préstamos que éste haya concedido a sus asociados.

5.5 DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

5.5.1 DE LA GERENCIA

Reporta a: Consejo de Administración

Supervisa a: Personal administrativo.

Función básica: Ser el administrador de la Cooperativa y la vía de comunicación con terceros; planear, supervisar y controlar la gestión de las operaciones; tendrá bajo su dependencia a todos los empleados; y ejecutará los acuerdos, resoluciones y reglamentos aprobados por el Consejo de Administración.



Funciones específicas:

1. Ejecutar los acuerdos tomados por los órganos de dirección, administración y vigilancia.
2. Presentar informes, hacer comentarios y dar opiniones al Consejo de Administración sobre las actividades de la Cooperativa.
3. Atender la gestión de las operaciones de la Cooperativa; instruir a los empleados sobre sus deberes y dirigirlos en sus labores, acatando las disposiciones del Consejo de Administración de acuerdo a la Ley, su Reglamento y los Estatutos de la Cooperativa.
4. Colaborar con los comités de apoyo en las actividades que éstos soliciten.
5. Revisar el análisis financiero de las solicitudes de crédito.
6. Controlar el manejo de los fondos, valores y bienes de la Cooperativa.
7. Llevar y mantener un control del vencimiento de las garantías de los préstamos.
8. Atender a los Asociados, orientándoles en el cumplimiento de sus derechos y deberes con la Cooperativa.
9. Concurrir a las sesiones del Consejo de Administración, Comité de Créditos y otras; cuando se le solicitaren.
10. Firmar y autorizar todos aquellos documentos e instrumentos administrativos que le hayan sido conferidos.
11. Resguardo y envío de las remesa por los ingresos diarios.
12. Elaboración de agendas y demás anexos para las sesiones de los diferentes cuerpos directivos.
13. Coordinar y vigilar la adecuada recaudación de ingresos y el cobro de las deudas.

14. Velar porque se ejecute y lleve adecuadamente la contabilidad y firmar los estados financieros de la Cooperativa.
15. Preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa.
16. Ejercer las demás atribuciones que le señale el Consejo de Administración y los Estatutos.

PERFIL DEL PUESTO: Podrá tomarse como referencia las cualidades y calificaciones siguientes para el puesto:

1. Poseer título profesional universitario
2. Con experiencia en administración, preferiblemente en Cooperativas, de por lo menos 5 años.
3. Manejo de PC a nivel de usuario.



PERFIL DE LA PERSONA: Acostumbrado a trabajar bajo presión y al cumplimiento de metas; excelentes relaciones humanas, mentalidad de servicio al cliente, disponibilidad de horario, tenaz, responsable y ordenado.

5.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

5.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENTE

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Sustituir al Gerente durante la ausencia de éste
2. Preparar los estados financieros y otros informes contables.
3. Velar que los registros contables se mantengan al día.
4. Revisar que los registros de IVA se lleven ordenadamente y al día
5. Revisar la información generada diariamente: verificar las cuentas a las que se aplican y controlar que se registren adecuadamente, tanto en el sistema de socios como en contabilidad, verificando que cuenten con la documentación de respaldo, que las cantidades a pagar sean las correctas, etc.
6. Preparar y verificar que se presenten en su debido momento las declaraciones de: IVA, Retenciones de renta, AFP. Seguro social, Renta, Alcaldía municipal, informe anual de utilidades, informe anual de retenciones, etc.
7. Revisar el cuadro de los saldos de los sistemas contables y de atención a socios.
8. Revisar la emisión y codificación de los cheques y la documentación que respalde estos comprobantes.
9. Revisar los cortes de caja por los ingresos del día, garantizando que los fondos recibidos sean manejados con transparencia.
10. Administración del Sistema de informática.
11. Verificar que se realicen las aplicaciones de intereses por depósitos a plazo
12. Realizar las provisiones y capitalizaciones de ahorros.
13. Revisar que todas las transacciones de la cooperativa tengan el suficiente respaldo y que cumplan con todos los requisitos que las leyes exigen.
14. Efectuar el cierre mensual del sistema de atención a socios.
15. Preparar los respaldos de los sistemas de Contabilidad y de atención a socios.
16. Cálculo de los excedentes a distribuir a cada socio.
17. Colaborar con la Gerencia en la preparación del Presupuesto y Plan de Trabajo de la Cooperativa.
18. Asistir a la Gerencia en las actividades que esta le delegare.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

VIGENCIA: 1 de agosto 2007
ACTA 32-2007

Describe estructura interna,
funciones, líneas de autoridad,
responsabilidad y perfiles

19. Otras actividades de índole administrativo que se le solicitaren.

PERFIL DEL PUESTO: Podrá tomarse como referencia las cualidades y calificaciones siguientes para el puesto:

- Estudiante universitario en las carreras de administración, contaduría o economía;
- Estudios de secundaria completos
- Con experiencia comprobada mínima de 5 años en el desempeño de puestos o funciones similares
- Conocimientos de leyes fiscales, laborales y mercantiles.
- Manejo de PC a nivel de usuario

PERFIL DE LA PERSONA: Responsable, ordenado, con excelentes relaciones humanas, acostumbrado a trabajar bajo presión, con honradez y disciplina notorias.

5.2.2 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Preparar agendas y actas con todos sus anexos para los órganos de dirección, administración y vigilancia.
2. Mantener actualizados los libros de actas de Asambleas Generales, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.
3. Mantener debidamente organizado y actualizado los archivos de Asambleas Generales, Consejo de Administración y Junta de Vigilancia.
4. Preparar la correspondencia que la Gerencia genere.
5. Mantener debidamente organizado y actualizado los archivos de la gerencia.
6. Atender las llamadas telefónicas.
7. Recibir la correspondencia.
8. Llevar debidamente ordenado y al día los expedientes de ingreso de socios
9. Verificar existencias de papelería y solicitar la necesaria.
10. Emisión de quedan.
11. Otras actividades de índole administrativo que se le solicitaren.

PERFIL DEL PUESTO:

- Secretaria Comercial o estudiante universitario,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

VIGENCIA: 1 de agosto 2007
ACTA 32-2007

Describe estructura interna,
funciones, líneas de autoridad,
responsabilidad y perfiles

- con experiencia comprobada, y
- manejo de PC a nivel de usuario.

PERFIL DE LA PERSONA: Excelentes relaciones humanas, con mentalidad de servicio al cliente, acostumbrada a trabajar bajo presión, ordenada y responsable.

5.2.3 NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE PRÉSTAMOS / ASISTENTE CONTABLE

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir, revisar y anexar toda la información pertinente a las solicitudes de crédito.
2. Preparar el análisis de las solicitudes para ser examinado por el Comité de Créditos.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de crédito y pasarlas a la Gerencia para su tramitación.
4. Una vez aprobados y ratificados los créditos, preparar las cartas de aprobación de los mismos.
5. Verificar que el asociado complete los requisitos necesarios para la formalización de los créditos, elaborar los pagarés y órdenes de descuento respectivas.
6. Mantener en orden y al día los archivos de préstamos.
7. Preparar agendas y actas con todos sus anexos para el Comité de Créditos.
8. Mantener actualizados los libros de actas del Comité de Créditos.

9. Colaborar en actividades contables de índole operativa, tales como: emisión de cheques, elaboración de recibos, archivo de documentos, expedientes de empleados, etc.
10. Efectuar las anotaciones en los libros de IVA: Compras, Consumidor final y Contribuyente.
11. Preparar correspondencia relacionada con actividades contables y de formalismos con instituciones del Estado y/o privados.
12. Entrega de cheques.
13. Otras actividades de índole administrativo que se le solicitaren.

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudiante universitario en las carreras de administración, contaduría o economía;
- Estudios de secundaria completos.
- Con experiencia comprobada mínima de 2 años en el desempeño de puestos o funciones similares.
- Manejo de PC a nivel de usuario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

VIGENCIA: 1 de agosto 2007
ACTA 32-2007

Describe estructura interna,
funciones, líneas de autoridad,
responsabilidad y perfiles

PERFIL DE LA PERSONA: Excelentes relaciones humanas, con mentalidad de servicio al cliente, acostumbrada a trabajar bajo, presión, ordenada y responsable.

5.2.4 **NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE JURÍDICA**

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Conjuntamente con la Gerencia, efectuar la recuperación de créditos y aportaciones en mora, conforme a las normas y disposiciones de la Cooperativa.
2. Preparar agendas y actas con todos sus anexos para el Comité de Recuperación de Mora y Comité de Fondo de Protección.
3. Informar de las gestiones de cobro realizadas a la Gerencia y al Comité de Recuperación de Mora.
4. Coordinar la elaboración de documentos relativos a la concesión de préstamos, tales como: mutuos simples, hipotecarios, prendarios, modificaciones de hipotecas, compra-venta, etc.
5. Revisar la documentación legal a suscribir para la formalización de préstamos: pagarés, órdenes de descuento, mutuos, etc.
6. Controlar las garantías recibidas por la Cooperativa por los préstamos concedidos, inscribir los documentos debidamente, monitorear la vigencia de órdenes de descuento, revisar el vencimiento de las fianzas, solicitar su prórroga, etc.
7. Conjuntamente con los abogados designados, coordinar el manejo de los casos en cobro judicial, llevar con corrección y al día el expediente de dichos créditos, mantenerse informado (a) de su estado, lo cual comprende el tener pleno conocimiento de la etapa en la que se encuentra, las gestiones realizadas, costas procesales pagadas y pendientes, plazos de vencimiento de las diligencias, etc., además deberá informar de éstos cuando se le solicite.
8. Colaborar en la elaboración y revisión de aspectos legales que la Cooperativa deba realizar, tales como: contratos de alquiler, contratos por adquisición de bienes y/o servicios, investigación patrimonial, etc.
9. Control y manejo de aspectos relativos a las pólizas de seguro de la Cooperativa: ingreso de asociados, exclusiones de las pólizas, inmuebles asegurados, cargos a cuentas por primas no pagadas, etc.
10. Otras actividades de índole administrativo que se le solicitaren

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudiante universitario en las carreras de derecho, administración, mercadeo, relaciones públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

VIGENCIA: 1 de agosto 2007
ACTA 32-2007

Describe estructura interna,
funciones, líneas de autoridad,
responsabilidad y perfiles

- Estudios de secundaria completos.
- Con experiencia comprobada mínima de 1 año en el desempeño de puestos o funciones similares.
- Conocimiento del trabajo de oficina.
- Manejo de PC a nivel de usuario.

PERFIL DE LA PERSONA: Excelentes relaciones humanas, con mentalidad de servicio al cliente, acostumbrada a trabajar bajo presión, ordenada y responsable.

5.2.5 NOMBRE DEL PUESTO: CAJERA

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibir pagos de préstamos, depósitos de ahorro, aportaciones, depósitos a plazo y otros.
2. Realizar las operaciones relacionadas con las cuentas de los asociados, tales como: transferencia entre cuentas, retiro de ahorros, etc.
3. Colaborar con el cobro de aportaciones.
4. Archivo de documentos generados: facturas, depósitos, certificados a plazo, notas de cargo, notas de abono, etc.
5. Actualización de libretas de ahorro, préstamos y aportaciones.
6. Apertura de cuentas de ahorro y depósitos a plazo.
7. Mantener actualizado el Libro de Registro de Asociados.
8. Otras actividades de índole administrativo que se le solicitaren

PERFIL DEL PUESTO:

- Estudios de secundaria completos.
- Con experiencia comprobada mínima de 2 años en el desempeño de puestos o funciones similares.
- Conocimiento del trabajo de oficina.
- Manejo de PC a nivel de usuario.

PERFIL DE LA PERSONA: Honesta, mentalidad de servicio al cliente, excelentes relaciones humanas, capacidad de análisis, responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión.

5.2.6 NOMBRE DEL PUESTO: MENSAJERO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

VIGENCIA: 1 de agosto 2007
ACTA 32-2007

Describe estructura interna,
funciones, líneas de autoridad,
responsabilidad y perfiles

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Entregar toda la correspondencia generada por la Cooperativa
1. Efectuar cobro de aportaciones y préstamos a los asociados cuando así se lo solicite la Gerencia.
2. Efectuar operaciones de diversa índole en el sistema financiero nacional: Remesas, certificaciones de cheque, pago de impuestos y otros formalismos, transferencias de fondos, solicitud de chequeras, etc.
3. Otras actividades que se le solicitaren.

PERFIL DEL PUESTO:

- Motorista con licencia de moto
- Estudios completos a nivel básico.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad y alrededores.
- Experiencia mínima de 1 año en el desempeño de puestos o funciones similares.

PERFIL DE LA PERSONA: Responsable, ordenada, honesta, mentalidad de servicio al cliente, acostumbrada a trabajar bajo presión.

5.2.7 NOMBRE DEL PUESTO: ORDENANZA

Reporta a: Gerencia

Supervisa a: No ejerce supervisión

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cuidar que las instalaciones de la Cooperativa se encuentren debidamente limpias y en orden.
2. Ofrecer a los socios que lleguen a la cooperativa los consumibles con que se cuente en dicho momento: sodas, café, agua, etc.
3. Cuidar que las salas de sesiones se encuentren en condiciones óptimas para la realización de las reuniones de los cuerpos directivos.
4. Efectuar la compra de artículos de limpieza y otros artículos consumibles para atención a los socios.
5. Otras actividades que se le solicitaren

PERFIL DEL PUESTO:

- Saber leer y escribir.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES

VIGENCIA: 1 de agosto 2007
ACTA 32-2007

Describe estructura interna,
funciones, líneas de autoridad,
responsabilidad y perfiles

- Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de puestos o funciones similares.

PERFIL DE LA PERSONA: Responsable, ordenada, honesta, mentalidad de servicio al cliente, acostumbrada a trabajar bajo presión.