

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL
DE COOPERATIVA PARROQUIAL
GUADALUPANA, R.L.**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
INTEGRAL PARROQUIAL GUADALUPANA, R.L.**

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el Decreto número 82-78 del Congreso de la República "Ley General de Cooperativas" de fecha siete de diciembre de mil novecientos setenta y ocho, y su reglamento Acuerdo Gubernativo Número M. De E. 7-79 del Ministerio de Economía de fecha diecisiete de julio de mil novecientos setenta y nueve, es indispensable contar con normatividad interna que determine los lineamientos específicos para optimizar la gestión administrativa y operacional de la Cooperativa.

CONSIDERANDO

Que el crecimiento de la Cooperativa en los últimos años, evidencia que es necesario realizar un proceso de actualización tanto en el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta, como en una estructura organizacional que responda a las nuevas necesidades institucionales, previendo el futuro crecimiento esperado.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de una estructura organizacional basada en criterios de modernidad, para la búsqueda de la eficacia y eficiencia, a fin de que la Cooperativa pueda responder a las nuevas necesidades institucionales, en los ámbitos legales, técnicos y administrativos para asegurar la sostenibilidad de la Cooperativa.

CONSIDERANDO

Que la Cooperativa para alcanzar los objetivos del nuevo modelo de gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer las direcciones que lo conforman, con el propósito de dar cumplimiento al Plan Estratégico 2017-2020.

POR TANTO

El Consejo de Administración en el uso de las facultades que le confiere el artículo 36 inciso "c" del Estatuto de la Cooperativa.

ACUERDA

Autorizar el presente Reglamento Orgánico Funcional de Cooperativa Guadalupana, R.L. dejando sin efecto el anterior, autorizado en acta No. 02-2015 punto 15 de fecha 26 de enero 2015.

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 1º. La estructura orgánica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Parroquial Guadalupana, R.L., está integrada por los siguientes niveles:

- a. Directivo
- b. Ejecutivo
- c. De Control
- d. Soporte Financiero y Administrativo
- e. De Negocios

Para una adecuada administración de los riesgos propios de la intermediación financiera, que permita que el proceso de toma de decisiones sea participativo y mancomunado, se ha establecido en la Estructura Organizacional los siguientes Comités y Asesorías externas:

- a. Comité Técnico de Crédito y Sub-Comité técnico de Crédito
- b. Comité de Mora en Agencias
- c. Comité de Gestión de Activos y Pasivos
- d. Comité de Prevención de Lavado de Dinero y del Financiamiento del Terrorismo
- e. Auditoría Externa
- f. Asesores Legales
- g. Unidad de riesgos del Fondo de Garantía MICOOPE
- h. Asesoría técnica de FENACOAC – MICOOPE
- i. Otras Asesorías Externas

Los comités descritos en los incisos a –d, están debidamente regulados en sus Reglamentos específicos.

ARTÍCULO 2º. Nivel Directivo. Lo constituye la máxima autoridad de la Cooperativa. Tiene a su cargo el establecimiento de los objetivos generales, estrategias, políticas institucionales, control y evaluación en los ámbitos de su competencia; con la finalidad de obtener los mejores resultados administrativos, operativos y de negocios. Está conformado por:

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

ARTÍCULO 3º. Nivel Ejecutivo. Lo establece la autoridad Administrativa de la Cooperativa. Tiene a su cargo el cumplimiento de los objetivos generales, estrategias, control y evaluación en el ámbito de su competencia; con la finalidad de obtener los mejores **Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.**

resultados administrativos, operativos y de negocios. Está conformado por las siguientes Gerencias:

- a. Gerencia General
- b. Gerencia Financiera
- c. Gerencia Administrativa
- d. Gerencia de Negocios

ARTÍCULO 4º. Nivel de control. No participan de la línea de mando de la organización, cuenta con autonomía e independencia para el desarrollo de su trabajo; sus recomendaciones son presentadas al Consejo de Administración, vigilan el cumplimiento de los programas y procedimientos internos, así como el cumplimiento de las obligaciones que impone la ley. Debe comunicar a la Gerencia General y tendrá constante comunicación con las demás Gerencias. Este nivel está conformado por las siguientes áreas:

- a. Auditoría Interna
- b. Oficial de Cumplimiento

ARTÍCULO 5º. Nivel de Soporte Financiero y Administrativo. Proporciona el soporte técnico, administrativo, financiero y logístico a los demás niveles de la Cooperativa para el cumplimiento de sus funciones este nivel está integrado por la Gerencia Financiera y la Gerencia Administrativa, las áreas que le reportan directamente son las siguientes:

Gerencia Financiera

- 1. Contabilidad.
- 2. Tesorería.
- 3. Recuperación de Cartera Depurada.
- 4. Archivo.
- 5. Compras.
- 6. Seguros.

Gerencia Administrativa

- 1. Seguridad.
- 2. Talento Humano.
- 3. Educación Cooperativa.
- 4. Procesos y Aseguramiento de Calidad.
- 5. Informática.
- 6. Estructura y Mantenimiento.

ARTÍCULO 6º. Nivel de Negocios. Corresponde al área que ejecuta las estrategias y planes de acción para alcanzar las metas de la Cooperativa, promueve el uso de los productos y servicios por parte de los asociados actuales y futuros con el apoyo de la unidad de mercadeo. Las siguientes áreas reportan directamente a la Gerencia de Negocios:

1. Créditos.
2. Ventas.
3. Cobros.
4. Mercadeo.
5. Agencias.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 7º. Asamblea General. Es el organismo representativo de los asociados y la autoridad suprema de la Cooperativa. Su función es decidir sobre los temas de importancia trascendental para la Institución, asegurando que se cumplan sus directrices mediante la delegación de los grandes lineamientos de la gestión institucional y los servicios al Consejo de Administración; y a la Comisión de Vigilancia, la correspondiente fiscalización.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes de la Asamblea General las contenidas en el Reglamento de la Ley General de Cooperativas según Decreto Gubernativo No. M. De E. 7-79 de fecha 17 de julio de 1979, sus posteriores reformas, el estatuto y demás leyes o normas aplicables.

ARTÍCULO 8º. Consejo de Administración. Representa el máximo órgano de dirección de la Cooperativa. Su objetivo es establecer normas, reglamentos, procedimientos, políticas de gestión empresarial y de servicios; y tomar decisiones en el marco de su competencia estratégica.

El Consejo de Administración es un órgano cuyos integrantes deben contar con los conocimientos y experiencia suficiente que los acrediten debidamente para conocer, identificar y resolver sobre los riesgos propios del negocio de intermediación financiera; así como para administrar y representar a la Cooperativa; adicionalmente, debe poseer características de moral, y ética profesional.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes del Consejo de Administración las contenidas en el estatuto, las resoluciones emitidas por la Asamblea General, Reglamento de Funcionamiento del Consejo de Administración y demás leyes o normas aplicables.

El Consejo de Administración está facultado para nombrar comités operativos de acuerdo a las necesidades institucionales.

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

ARTÍCULO 9º. Comisión de Vigilancia. La Comisión de Vigilancia es el órgano de control y fiscalización de los movimientos económicos - financieros que se realizan en la Cooperativa; de las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración, Gerencia General y demás áreas de la Cooperativa.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes de la Comisión de Vigilancia las contenidas en el Reglamento de la Ley General de Cooperativas según Decreto Gubernativo No. M. De E. 7-79 de fecha 17 de julio de 1979, sus posteriores reformas, el estatuto, las resoluciones emitidas por la Asamblea General, Normativa Prudencial y demás leyes o normas aplicables.

NIVEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 10º. Gerencia General. El Gerente General es la autoridad administrativa que ejerce la representación legal y política delegada por el Consejo de Administración, siendo la encargada de cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por los órganos competentes y de control, asimismo, de administrar eficientemente los bienes de la Cooperativa bajo criterios de solvencia, prudencia financiera y rentabilidad, optimizando los recursos humanos, financieros, económicos y tecnológicos de la institución.

Toma decisiones para la buena marcha de la institución enmarcadas en las políticas, normas, procedimientos; y ejecuta las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración.

Reporta directamente al Consejo de Administración y cuando sea requerido a la Asamblea General.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes de la Gerencia General las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Cooperativa, por delegación del Consejo de Administración, para defender sus intereses y de los asociados;
- b. Proponer, coordinar y controlar la formulación e implantación de políticas, normas y procedimientos de los sistemas operativos de prestación de servicio de la Cooperativa, su control financiero y administrativo, con el objeto de asegurar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos;
- c. Elaboración del Plan Estratégico, coordinar la elaboración del plan operativo con las diferentes áreas de la cooperativa, y elaborar el presupuesto anual, responsabilizándose de su ejecución y del control una vez aprobados por el órgano competente;

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

- d. Nombrar, contratar, fijar remuneraciones, remover y sancionar a los empleados de la Cooperativa cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de otro órgano de la entidad, con observancia a lo dispuesto en el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, políticas de recursos humanos y política salarial aprobada por el Consejo de Administración;
- e. Controlar la aplicación de normas y políticas para proteger y minimizar los riesgos de la institución;
- f. Garantizar que los sistemas de información contable, financiera macroeconómica y de gestión empresarial sean oportunos y mantener informados a los órganos directivos sobre la situación institucional;
- g. Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa cuando le sea requerido;
- h. Las demás previstas en el estatuto, y otras que le asigne el Consejo de Administración y normas aplicables.

ARTÍCULO 11º. La Gerencia Financiera: Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras según las políticas generales de la institución, enmarcado en normas de prudencia y solvencia financiera asegurando un adecuado manejo de los activos y pasivos institucionales.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes de la Gerencia Financiera las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del plan estratégico y plan empresarial de la cooperativa para definir metas y estrategias que contribuyan a lograr los objetivos de la Cooperativa;
- b. Garantizar la consistencia de los Estados Financieros de acuerdo a las normas vigentes; analizarlos de manera consolidada y por punto de servicio para presentar conclusiones y recomendaciones a fin de optimizar la marcha financiera de la cooperativa;
- c. Administrar la posición financiera de la cooperativa, coordinando el flujo de información con todas las áreas de negocios y agencias a efectos de determinar las disponibilidades o requerimientos de liquidez;
- d. Administrar los recursos financieros asegurando el cumplimiento de la normativa prudencial y el apropiado calce de plazos entre activos y pasivos administrando las disponibilidades con criterios de solvencia, liquidez y rentabilidad, de acuerdo a las estrategias diseñadas por el comité de gestión de activos y pasivos;

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

- e. Responsable del resguardo del patrimonio de la Cooperativa, por medio de la contratación de pólizas de seguros y de las medidas que sean necesarias, si como también es responsable de la correcta aplicación del presupuesto anual de ingresos y gastos;
- f. Responsable del resguardo de archivos con información de los asociados, velando por su integridad y conservación;
- g. La adecuada administración de las pólizas institucionales de seguros que la Cooperativa ofrece a sus asociados;
- h. Implementar los mecanismos necesarios para una eficiente recuperación de Cartera Depurada y oportuna venta de Activos Extraordinarios;
- i. Coordinar la elaboración de la planificación anual – plan empresarial de la cooperativa en coordinación con las gerencias y jefes de área;
- j. Controlar eficientemente los inventarios de Activos Fijos de la Cooperativa;
- k. Cumplir con la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- l. Encargado del correcto proceso de compra de los servicios y adquisiciones de equipos de cómputos, mobiliarios, entre otros.

ARTÍCULO 12º. Gerencia Administrativa. Es encargada de coordinar todas las actividades administrativas de la Cooperativa, asegurando que los insumos, los recursos humanos y tecnológicos oportunamente brinde el apoyo al negocio financiero. También es responsable del mantenimiento de la infraestructura de la institución, la administración de las pólizas institucionales de seguro que protegen a los asociados de la Cooperativa y la mejora continua de los procedimientos internos.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes de la Gerencia Administrativa las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del plan estratégico y plan empresarial de la cooperativa para definir metas y estrategias que contribuyan a lograr los objetivos de la cooperativa;
- b. Planificar y coordinar la implementación de sistemas de administración del Talento Humano, que contribuyan al cumplimiento de metas, objetivos y en generar el desarrollo de la institución y del personal;

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

- c. Coordinar la implementación de sistemas informáticos, con el propósito de optimizar la gestión institucional y proteger los datos de la Cooperativa, asegurando la continuidad del negocio;
- d. Planificar, coordinar, promover y supervisar los programas de Educación y Desarrollo Cooperativista para los asociados y colaboradores de la Cooperativa;
- e. Planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de apoyo en la compra de equipo, papelería y útiles, enseres de servicio y contratación servicios de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de la cooperativa;
- f. Asegurar la correcta implementación de procedimientos, proponiendo políticas y automatización en los procesos.
- g. Responsable del mantenimiento de los manuales de procedimientos de la Cooperativa, así como del diseño de nuevos procesos que mejoren la atención al asociado.
- h. Cumplir con la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

ARTÍCULO 13º. Gerencia de Negocios. Encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que promuevan y faciliten la captación de ahorros, colocación y recuperación del crédito así como los servicios ofrecidos al asociado, a través de las agencias de la Cooperativa, con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos trazados, velar por un excelente nivel de satisfacción de los asociados y mantener un índice de morosidad en la cartera de crédito acorde al plan empresarial y la normativa prudencial vigente. Asimismo, de Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de promoción y publicidad; dirigidas a fortalecer la imagen corporativa y la difusión efectiva de los productos, servicios financieros y sociales que brinda la Cooperativa.

Atribuciones y deberes. Son atribuciones y deberes de la Gerencia de Negocios las siguientes:

- a. Participar en la elaboración del plan estratégico y plan empresarial de la cooperativa para definir metas y estrategias de publicidad que contribuyan a lograr los objetivos de la Cooperativa;
- b. De acuerdo a estudios de mercado evaluar proyectos de expansión de la Cooperativa, en la apertura de nuevos puntos de servicio;
- c. Implementar, coordinar y supervisar los planes de acción de la fuerza de ventas de la Cooperativa, así como, en sus puntos de servicios, para establecer y medir las metas asignadas en los rubros de captación de ahorros, colocación de créditos, incremento de membrecía y venta de servicios;

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

- d. Evaluación de características de los productos y servicio financieros vigentes, realizar comparaciones con los resultados obtenidos en los estudios de mercado y proponer su actualización, rediseño y desarrollo de nuevos productos, buscando la competitividad en el mercado meta;
- e. Coordinar la implementación y seguimiento de sistemas de medición del servicio en los puntos de agencia de la Cooperativa buscando mejorar la calidad en atención al asociado para lograr la fidelidad;
- f. Desarrollar alianzas estratégicas encaminadas a expandir el uso de los servicios que ofrece la Cooperativa e incrementar su participación en el mercado;
- g. Responsable de buscar la eficiencia en la cartera de crédito con un indicador de morosidad según la planificación empresarial de la Cooperativa;
- h. Diseñar y desarrollar herramientas electrónicas para acceder a los servicios de la Cooperativa;
- i. Cumplir con la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

NIVEL DE CONTROL

ARTÍCULO 14º. Oficial de Cumplimiento. Funcionario, designado por el Consejo de Administración, con jerarquía gerencial que le permite acceder a todas las áreas operativas de la Cooperativa, cuya función es coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, políticas, procedimientos, regulaciones y demás normativas establecidas por la institución y autoridades de control respecto a la prevención de lavado de dinero u otros activos y del financiamiento al terrorismo.

Es responsable por la verificación de la existencia de los mecanismos diseñados para prevenir el ingreso de dinero proveniente de actividades ilícitas y la utilización de la Institución para efectos del lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

En el marco de sus atribuciones, está facultado para determinar las medidas que se adopten en la aplicación de los mecanismos de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

ARTÍCULO 15º. Auditoría Interna. Es el departamento que realiza el control y supervisión del uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, verificando que se ejecuten con eficiencia, efectividad y economía; evaluando los procedimientos operativos y controles internos, proponiendo recomendaciones y sugerencias al Consejo de Administración y Gerencia General.

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

No participa de la línea de mando de la organización, cuenta con autonomía e independencia para el desarrollo de su trabajo; sus recomendaciones son presentadas al Consejo de Administración. Entre sus objetivos está el asesorar principalmente al Consejo de Administración y la Gerencia General. Podrá coordinar actividades con La Comisión de Vigilancia y la Auditoría Externa, así mismo da seguimiento a las recomendaciones de esta, como también a las emitidas por la Inspección General de Cooperativas -INGECOOP- y otros entes de supervisión como el Fondo de Garantía MICOOPE.

Elabora el plan anual de auditoría considerando los lineamientos emitidos por el órgano de control y fiscalización y lo presenta al Consejo de Administración.

Efectúa labores de asesoría a todos los niveles de la organización, en coordinación con la Gerencia General.

NIVEL SOPORTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

SOPORTE FINANCIERO

ARTÍCULO 16º. Contabilidad. Su objetivo es el registro correcto y oportuno de todas las operaciones de la Cooperativa de acuerdo al catálogo de cuentas contables, según el modelo de gestión y contabilidad de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FENACOAC-MICOOPE), estableciendo y garantizando un sistema de comunicación e información con las áreas, para la elaboración adecuada de los reportes y Estados Financieros.

Es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y demás anexos, a fin de proporcionar a los niveles ejecutivos y directivos información razonable para su análisis y toma de decisiones; así como a los órganos de control y supervisión.

La aplicación contable se sujetará a los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás disposiciones de carácter legal aplicables a la Cooperativa.

Deben de mantener en custodia los libros contables, incluyendo los respaldos respectivos, en los términos previstos en el Código de Comercio de Guatemala.

Apoya a toda la organización a través de información financiera oportuna y asesora en aspectos de su competencia.

ARTÍCULO 17º. Tesorería. Asegurar una adecuada posición de liquidez de la Cooperativa, que permita hacer frente a sus obligaciones financieras. Coordinar la gestión e implementación de las políticas financieras para una eficiente administración del presupuesto de productos y gastos, monitorear y garantizar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la Cooperativa.

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

ARTÍCULO 18º. Cartera Depurada. Área encargada de la administración de las cuentas incobrables, su objetivo principal es adoptar estrategias que permitan la pronta recuperación cumpliendo con las metas establecidas anualmente. También tiene bajo su cargo la adjudicación y venta de activos extraordinarios con el fin de generar la recuperación de recursos financieros para la institución, de la forma más inmediata.

ARTÍCULO 19º. Archivo. Tiene bajo su cargo el almacenamiento y resguardo de toda la documentación generada por los puntos de servicios, relacionada a productos financieros adquiridos por asociados de la Cooperativa, garantizando el ordenamiento de todos los expedientes.

ARTÍCULO 20º. Compras. Es el área encargada de la administración de proveedores. Evalúa ofertas de servicios o productos garantizando optar por la mejor opción de acuerdo a las políticas y presupuestos vigentes. Vela también por el abastecimiento de proveeduría e insumos necesarios en los puntos de servicio.

ARTÍCULO 21º. Seguros. Administra y gestiona las pólizas de seguros a disposición del asociado en coordinación con Columna compañía de Seguros, S.A.; es responsable de establecer metodologías para el Asociado de la Cooperativa obtenga una atención y asesoría oportuna de acuerdo a sus necesidades.

SOPORTE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 22º. Seguridad. Responsable proveer los medios y determinar los procedimientos, en coordinación con otros sectores de la Cooperativa, para proteger física y electrónicamente a los asociados, directivos, colaboradores, bienes e información de la institución; a fin de evitar hechos delictivos y siniestros o bien minimizar los daños en caso de ocurrencia, entendiendo como bienes el dinero, los títulos valores y en general, la documentación, así como los bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 23º. Talento Humano. Planifica, coordina, desarrolla, controla y ejecuta las políticas de selección, reclutamiento y contratación de personal.

Responsable de la gestión humana de acuerdo con las leyes laborales, reglamento interno y políticas internas de Recursos Humanos de la Cooperativa, así como de la capacitación y el desarrollo del talento humano; además del sistema de compensaciones, política salarial, evaluación del desempeño de los colaboradores, la administración de los servicios generales y el programa de higiene y seguridad laboral con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los mutuos derechos y obligaciones; garantía de un adecuado clima laboral tendiente al desarrollo y fortalecimiento Institucional.

ARTÍCULO 24º. Educación Cooperativa. Es el área encargada de promover, fortalecer y socializar la práctica cooperativista. Elabora y ejecuta proyectos de responsabilidad social

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

y establece programas y/o talleres que promueven el desarrollo social económico de los asociados y los colaboradores.

ARTÍCULO 25º. Procesos y aseguramiento de calidad. Identificar las principales problemáticas en la operación de la Cooperativa con el fin de proponer políticas y procedimientos, para reducir y/o eliminar costos y actividades que limitan el eficiente desempeño de los departamentos. Responsable de la retroalimentación y actualización de los procesos que garanticen un funcionamiento eficiente de las áreas de la institución.

ARTÍCULO 26º. Informática. Es responsable de la implementación, soporte y consolidación de la información de los sistemas, además de proveer soluciones automatizadas en las diferentes unidades organizacionales; así como, establecer mecanismos para el uso, control, seguridad y mantenimiento adecuado de equipos y programas de computación, así como de sugerir a los niveles de decisión la estandarización de paquetes de programas de uso y equipos, buscando la actualización del hardware y software en la Cooperativa asegurando el flujo y generación de reportes para la toma de decisiones internas y los requerimientos de los órganos de control.

ARTÍCULO 27º. Estructura y Mantenimiento. Área encargada del mantenimiento de las instalaciones de la Cooperativa y apertura de nuevos puntos de servicio. Coordina reparaciones varias velando mantener una buena imagen de las instalaciones físicas en las agencias, así como también coordina al personal de servicios generales o conserjes, cumpliendo con los estándares de limpieza y orden. También tiene bajo su cargo el resguardo de los vehículos de la institución. Coordina las logísticas de alimentación por las reuniones de personal o Directivos y provee suministros de áreas de uso común, como salas de reuniones o áreas de comedores de los colaboradores.

NIVEL DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 28º. Créditos y Cobros. Administra la cartera de crédito institucional, desarrollando y aplicando estrategias que permitan obtener un activo productivo de calidad, mediante el análisis, evaluación, concesión, seguimiento y recuperación del crédito.

Verifica el desarrollo de los planes y estrategias de administración de créditos con los supervisores de Agencias y Jefes de Agencia. Guiando el proceso crediticio, en concordancia a la normativa vigente.

Analiza periódicamente los productos y servicios crediticios que la cooperativa ofrece a fin de proponer alternativas que permitan lograr competitividad en el mercado de influencia. Responsable de la calidad, control, registro y custodia de las garantías recibidas por la Cooperativa derivadas del proceso de crédito.

Administra el proceso integral de calificación de cartera y constitución de estimaciones, asegurando que la información base para la toma de decisiones sea veraz.

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

ARTÍCULO 29º. Ventas. Responsable de promover la colocación de nuevos créditos y la captación de los distintos productos de ahorro, de acuerdo a las metas establecidas por la Cooperativa, desarrollando y aplicando estrategias que permitan asegurar incremento sostenido de productos financieros y la membresía. Adecua procedimientos para informar sobre los productos y servicios que se ofrecen; atendiendo eficiente y oportunamente los requerimientos del asociado.

ARTÍCULO 30º. Mercadeo. Planifica, coordina, supervisa y ejecuta las actividades de promoción, de difusión y de publicidad con el fin de fortalecer la imagen institucional, así como, dar a conocer los productos financieros. También estudia el mercado y el comportamiento de los asociados activos para implementar estrategias que permitan una mejor posición dentro de la industria de intermediación financiera. Diseña e implementa el sistema de información de mercado que incluya una metodología de recopilación, administración y análisis de datos de los segmentos de mercado priorizados por la entidad. Incluye investigaciones de mercado de campo. Elaboración y supervisión de la implementación del plan de mercadeo que especifique ampliamente los elementos de publicidad y promoción; así como la definición y control de su presupuesto y medición del impacto de cada campaña; promoción de los productos de la Cooperativa a través de call center y telemarketing.

ARTÍCULO 31º. Agencias. Su objetivo principal es la intermediación financiera desarrollada de manera oportuna y eficiente dentro del área geográfica de su influencia, en concordancia a la política institucional.

Son el centro de negocios de la Cooperativa, las cuales coordinan sus actividades de: negocios, difusión, promoción, evaluación, determinación y control de metas financieras; contribuyen en la solución de necesidades financieras de asociados, promoviendo el desarrollo socio económico de la comunidad, mediante la ejecución y control de los diferentes sistemas administrativos y de negocios, respondiendo por la gestión de los recursos humanos asignados; y, por el manejo óptimo de los recursos: financieros, tecnológicos y materiales, para la consecución de objetivos y metas institucionales.

El responsable del desarrollo de la Agencia es el Jefe de Agencia correspondiente; reporta al Jefe de Operaciones de Agencias.

Las Agencias o Centros de Negocios están conformadas por tres áreas:

- **Atención al Asociado - Operaciones**, donde se desarrollan las operaciones con el asociado; en relación a apertura de cuentas nuevas, operaciones en caja, remesas, seguros, tarjeta de débito, servicio al cliente y los demás servicios que ofrezca la Cooperativa;
- **Créditos y Cobros**, administra la cartera de préstamos de la Agencia, responsable de desarrollar el proceso colocación y recuperación de cartera de crédito de la cooperativa; se integra por: asesores (as) de créditos, oficiales de crédito, asesores

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

de cobros, verificadores de crédito, asesoría de valuadores, asesoría legal, asesores técnicos y tarjeta de crédito;

- **Captaciones**, promueve el crecimiento de la agencia a través del mantenimiento e incremento de membrecía, movilización de ahorros y venta de seguros; lo integran los Ejecutivos de ventas;

En las agencias se constituirá el Subcomité de Crédito para resolver de manera oportuna las solicitudes de crédito de acuerdo al ámbito de su competencia, el cual está regulado por la Política de Créditos de la Cooperativa.

CAPITULO III DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 32º. Comité Técnico de Créditos. Responsable de la aplicación de políticas, normas, procedimientos y estrategias aplicables a la administración crediticia de la institución; así como, evalúa y aprueba las solicitudes de crédito dentro del nivel de su competencia.

El comité de crédito estará integrado de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Reglamento de Créditos autorizados por el Consejo de Administración de la cooperativa.

De acuerdo a las establecidas en las políticas y reglamento de créditos; son atribuciones y deberes del Comité Técnico de Crédito las siguientes:

- a. Conocer y analizar las solicitudes de crédito presentadas para su aprobación, en base a las normas, procedimientos, políticas y al Reglamento de Créditos vigente. Las solicitudes de crédito de los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, de los Gerentes y de los demás funcionarios de la cooperativa y familiares, según las condiciones que indique la política de crédito vigente.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las Políticas y el Reglamento de Crédito.
- c. Proponer, cuando lo considere, a la Gerencia General las actualizaciones a la política de créditos que sean necesarias para la debida autorización del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 33º. Comité de Gestión de Activos y Pasivos. Optimiza el proceso de administración de los activos y pasivos institucionales y la administración de los riesgos, mediante el análisis, cuantificación y gestión de las posiciones dentro y fuera del balance, evaluando la tendencia, estacionalidad, volatilidad, ciclo y concentración de activos y pasivos.

Establece el plan de contingencia que permita afrontar los riesgos de liquidez.

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.

Define políticas de inversión en el mercado financiero, para el óptimo uso de los recursos financieros institucionales, con el objeto de maximizar su rentabilidad bajo un adecuado manejo del riesgo.

El Comité de Gestión de Activos y Pasivos estará integrado de acuerdo al manual de políticas y procedimientos para tesorería e inversiones aprobadas por el Consejo de Administración de la cooperativa.

Además de las funciones establecidas en el manual de políticas y procedimientos para tesorería e inversiones, son atribuciones y deberes del comité, las siguientes:

- a. Establecer sistemas de control y medición de los riesgos de liquidez, respecto de posiciones o negocios individualmente considerados, así como del riesgo consolidado de la institución;
- b. Establecer estrategias, políticas y procedimientos para el manejo diario de la liquidez;
- c. Proponer y ejecutar la política de liquidez e inversiones;
- d. Revisar el informe periódico de inversiones, presentado por la Gerencia Financiera, Tesorero o quién haga sus veces.

ARTÍCULO 34º. Comité de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo (CPLAFT). Será encargado de aprobar procedimiento y acciones, analizar y velar por la adecuada implementación y control del sistema de prevención y está conformado por 5 miembros:

- a. Oficial de cumplimiento titular
- b. Gerente General
- c. Gerente Financiera
- d. Gerente de Negocios
- e. Auditor Interno

Dicho comité, está debidamente regulado en el Manual de Cumplimiento Para la Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 35º. La Gerencia General elaborará e implementará el manual de funciones de cada uno de los puestos de trabajo de la cooperativa, especificando en el mismo las responsabilidades, atribuciones, autoridad y nivel de decisiones para cada una de las áreas definidas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. Por ser parte de dicho reglamento se anexa el organigrama estructural.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES


ARTÍCULO 36º. El Consejo de Administración podrá revisar periódicamente este reglamento, con el propósito de modificarlo si fuera necesario, según lo indiquen los resultados de su aplicación. El presente reglamento sólo podrá ser modificado por el Consejo de Administración.

CAPITULO VI VIGENCIA

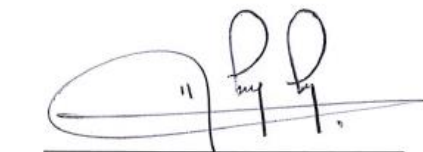
El presente reglamento Orgánico Funcional tomara vigencia un día después de la fecha de aprobación, dejando sin efecto cualquier reglamento anterior.



Marco Aurelio Santisteban Ramirez
Presidente



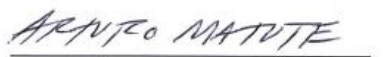
María Elena Súcup González
Vice-Presidenta



Víctor Adolfo Sánchez López
Secretario



Carlos Humberto Rivera Carrillo
Vocal I



Arturo Adolfo Matute Rodríguez
Vocal II

Reglamento Orgánico Funcional, Aprobado Según acuerdo del Consejo de Administración en Acta No. 8-2017, punto décimo sexto, de fecha 11 de abril de 2017.