	Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.	Versión: 1.0 Vigencia: 01/01/2026
	Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026	Aprobado por CAD: 30.12.2025

**Directiva N° 001–2026/GG-DO Coopac Centrocoop.  
Fondo de Previsión Social  
Período 2026.**

**I. Introducción:**

Mediante la presente Directiva, se establece el marco normativo y operativo para la administración del **Fondo de Previsión Social** correspondiente al período 2026, conforme a lo estipulado en el **Reglamento del Fondo de Previsión Social**. El objetivo principal de este documento es asegurar que los beneficios ofrecidos a nuestros socios, concernientes a fallecimientos, natalidad, y otros beneficios complementarios, se continúen brindando con la misma **calidad y eficacia** que en el período anterior, manteniendo siempre el compromiso cooperativo de solidaridad y apoyo mutuo.

Sin embargo, con el propósito de optimizar la ejecución y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, esta directiva introduce **nuevos controles y procedimientos detallados** para el seguimiento de los pagos, tanto por parte de los socios, colaboradores de la cooperativa, como en la administración de los beneficios. El enfoque en el control eficiente y en la estandarización de los procedimientos de pago garantizará una mayor transparencia, seguridad y rapidez en la atención de las solicitudes de nuestros beneficiarios. Además, se reitera la importancia del cumplimiento de las cuotas dentro de los plazos establecidos, como mecanismo fundamental para la sostenibilidad del fondo y la confianza de nuestros socios.


**II. Objetivo de la Directiva:**

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos operativos que regulan la gestión y atención del Fondo de Previsión Social durante el período 2026, garantizando la correcta aplicación de los beneficios y evitando interpretaciones discrecionales por parte de los operadores. Todo ello deberá ejecutarse en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Previsión Social y bajo criterios uniformes que aseguren transparencia, control adecuado y estandarización en los procesos de pago.

**III. Alcance:**

La presente Directiva del Fondo de Previsión Social, correspondiente al período 2026, es de aplicación obligatoria en todas las agencias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Centro – COOPAC CENTROCOOP. Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los socios, así como para los trabajadores y operadores responsables de la gestión, control y ejecución de los beneficios del fondo, quienes deberán actuar conforme a los lineamientos establecidos en este documento y en el Reglamento del Fondo de Previsión Social.



	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia: 01/01/2026</b> <b>Aprobado por CAD: 30.12.2025</b>

#### IV. Vigencia:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026 y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2026.

#### V. Cuota de Abono Anual al Fondo de Previsión Social:

La cuota anual correspondiente al Fondo de Previsión Social para el período 2026 se mantiene en **S/ 120.00 (ciento veinte y 00/100 soles)**, monto que deberá ser abonado por todos los socios, colaboradores de la cooperativa, conforme a las disposiciones establecidas y en los plazos señalados en el Reglamento del Fondo de Previsión Social.

#### VI. Beneficios del Fondo de Previsión Social Período 2026:

Para el período 2026, la COOPAC CENTROCOOP ha **incrementado** los importes de los beneficios del Fondo de Previsión Social (Socio-Hijo-Escolaridad), reafirmando su compromiso de apoyo solidario a sus socios, colaboradores y familiares directos. Dichos beneficios se otorgarán únicamente a quienes cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el Reglamento vigente y en la presente Directiva. En la Tabla N° 01 se detallan los beneficios según el tipo de fallecimiento.




Tabla N° 01: Importe de Beneficios por Tipo de Fallecimiento.

Tipo de Fallecimiento	Importe del Beneficio (S/)	Importe en Letras
<b>Socio / Colaborador Coopac</b>	<b>S/ 15,000.00</b>	Quince mil y 00/100 soles
<b>Cónyuge</b>	<b>S/ 6,000.00</b>	Seis mil y 00/100 soles
<b>Hijo(a)</b>	<b>S/ 4,000.00</b>	Cuatro mil y 00/100 soles
<b>Padre o Madre del Socio</b>	<b>S/ 2,000.00</b>	Dos mil y 00/100 soles

En la Tabla N° 02 se detallan los beneficios complementarios establecidos para el período 2026, los cuales se otorgan de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento del Fondo de Previsión Social y en la presente Directiva.

Tabla N° 02: Importe de los Beneficios Complementarios.

Concepto	Importe del Beneficio (S/)	Importe en Letras
Asignación por Natalidad	S/ 600.00	Seiscientos y 00/100 soles
Pago Escolaridad	S/ 4,000.00	Cuatro mil y 00/100 soles
Capilla Ardiente	S/ 200.00	Doscientos y 00/100 soles
Aparato Floral	S/ 100.00	Cien y 00/100 soles
Aparato Floral (Padres Políticos) *	S/ 200.00	Doscientos y 00/100 soles

	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia: 01/01/2026</b> <b>Aprobado por CAD: 30.12.2025</b>

### 6.1. Condiciones para pago de beneficio de Aparato Floral – Padres Políticos

Este beneficio complementario se otorga hasta por un monto máximo de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) y aplica exclusivamente en caso de fallecimiento de los padres políticos del socio o colaborador de la cooperativa, entendidos como la suegra o el suegro. Para su otorgamiento, deberá cumplirse estrictamente con los siguientes requisitos:

#### Documentación Obligatoria

1. **Certificado de defunción del padre o madre político** (copia simple ambas caras).
2. **Partida de matrimonio del socio o colaborador de la cooperativa** (copia simple ambas caras).

#### Condiciones del Pago del Beneficio Complementario

- El comprobante de pago deberá ser **original**, emitido a nombre de **COOPAC CENTROCOOP**, y autorizado por **SUNAT**.
- Si el comprobante excede los S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles), el reembolso será únicamente por el monto máximo permitido.
- Si el comprobante es menor a S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles), se reembolsará **solo el monto consignado en el comprobante de pago**.



### VII. Beneficiarios del Fondo de Previsión Social:


Son beneficiarios del Fondo de Previsión Social todos los socios y colaboradores de la cooperativa que hayan efectuado el abono correspondiente a la cuota anual y que mantengan la condición de **socio hábil** (conforme a lo dispuesto en el Estatuto). El acceso a los beneficios se encuentra sujeto al cumplimiento estricto de los requisitos, documentación y condiciones establecidos en el Reglamento del Fondo de Previsión Social.

### VIII. Edad Límite:

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 14° del Reglamento del Fondo de Previsión Social**, la edad máxima para acceder a los beneficios del Fondo es de **setenta y cinco (75) años**. En consecuencia, los socios que superen dicho límite no podrán incorporarse ni mantener cobertura dentro del Fondo de Previsión Social.

### IX. Pago de las Cuotas del Fondo de Previsión Social:

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 16° del Reglamento del Fondo de Previsión Social**, el pago de las cuotas anuales se efectuará, preferentemente, mediante **descuento por planilla** a los socios y colaboradores de la cooperativa que cuenten con dicha modalidad habilitada. En los casos en que el descuento no proceda, el socio deberá realizar el pago correspondiente **en efectivo por ventanilla** en cualquiera de las agencias de COOPAC CENTROCOOP. El incumplimiento del pago en los plazos establecidos implica la **pérdida del derecho a acceder a los beneficios del Fondo de Previsión Social**, conforme a la normativa vigente.

	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia: 01/01/2026</b> <b>Aprobado por CAD: 30.12.2025</b>

## X. Requisitos

Para acceder a los beneficios del Fondo de Previsión Social, los beneficiarios o herederos deberán presentar la documentación establecida en el Reglamento del Fondo y en la presente Directiva. Los requisitos varían según el tipo de beneficio solicitado.

### 10.1 Requisitos para Beneficios por Fallecimiento

Para acceder a los beneficios por fallecimiento del socio, colaborador, cónyuge, hijos o padres, el beneficiario designado o, en su defecto, los herederos legales, deberán presentar la siguiente documentación:

Tabla N° 03: Requisitos para beneficio por fallecimiento.


Requisito	Socio	Cónyuge	Hijo (menor de 18 años)**	Padres
Ser socio hábil*	✓	✓	✓	✓
Solicitud dirigida al Gerente General	✓	✓	✓	✓
Copia Legalizada del Certificado de defunción (ambas caras)	✓	✓	✓	✓
Original del Acta de defunción	✓	✓	✓	✓
Copia legalizada del DNI del socio	✓	✓	✓	✓
Copia legalizada del DNI del familiar fallecido	—	✓	✓	✓
Declaración Jurada de Beneficiarios vigente	✓	✓	✓	✓
Sucesión intestada inscrita en SUNARP (solo si no existe Declaratoria de Beneficiarios)	✓	—	—	—
Constancia de entierro, incineración o comprobante de pago	✓	✓	✓	✓
Partida de matrimonio (original)	—	✓	—	—
Unión de hecho inscrita en SUNARP (si corresponde)	—	✓	—	—
Acta de nacimiento del hijo fallecido (máx. 6 meses de antigüedad)	—	—	✓	—
Acta de nacimiento del socio (máx. 2 años de antigüedad)	—	—	—	✓

### 10.2 Requisitos para Beneficios Complementarios

#### a. Asignación por Natalidad:

Tabla N° 04: Requisitos para beneficio de Asignación por Natalidad.

Requisito	Obligatorio
Ser socio hábil*	✓
Acta de nacimiento del recién nacido (original)	✓
Copia de DNI del padre y madre	✓
Copia legalizada de DNI del recién nacido	✓

	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia: 01/01/2026</b> <b>Aprobado por CAD: 30.12.2025</b>

**b. Pago por Escolaridad:**

Tabla N° 05: Requisitos para beneficio de Pago por escolaridad.

Requisito	Obligatorio
Acta de nacimiento del hijo en etapa escolar	✓
Constancia original de estudios vigente	✓
Copia legalizada de DNI del beneficiario (hijo)	✓

**c. Capilla Ardiente y Aparato Floral:**

Tabla N° 06: Requisitos para beneficio de Pago por Capilla Ardiente y Aparato Floral.

Requisito	Capilla Ardiente	Aparato Floral
Comprobante de pago (boleta de pago o factura) a nombre de COOPAC CENTROCOOP	✓	✓

**d. Aparato Floral – Padres Políticos (Suegro o Suegra)**

Requisito	Obligatorio
Ser socio hábil*	✓
Copia de certificado de defunción del suegro o suegra (ambas caras)	✓
Partida de matrimonio del socio en original.	✓
Comprobante de pago a nombre de COOPAC CENTROCOOP	✓



**Nota importante**

\* Se considera Socio Hábil, al que, estando inscrito en el Padrón de Socios, se encuentra al día en todas sus obligaciones y compromisos económicos frente a la Cooperativa.


\*\* Para caso de fallecimiento de hijos de 18 a 25 años que venía cursando estudios superiores a la fecha del fallecimiento o hijos con discapacidad se solicitarán los requisitos según reglamento.

**XI. Tiempo de Pago de las Cuotas para el Fondo de Previsión Social:**

Según el Reglamento vigente de Previsión Social en el Artículo 18° indica:

Los pagos de las cuotas para el Fondo de Previsión Social, se efectuarán en un periodo que comprende los meses de enero, febrero, marzo y abril de cada año.

Si dentro del periodo de pago conforme al primer párrafo del presente artículo se suscitara el evento fatal (fallecimiento) del socio, y se haya efectuado el descuento y/o pago en efectivo de su primera cuota (antes del fallecimiento), sus beneficiarios y/o herederos serán beneficiados con el íntegro del beneficio (100%). El socio, o sus beneficiarios o herederos deberán abonar el íntegro de las cuotas faltantes dentro del término de 30 días calendarios de ocurrido el fallecimiento.

	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión:</b> 1.0 <b>Vigencia:</b> 01/01/2026
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Aprobado por CAD:</b> 30.12.2025

## XII. Activación del Fondo de Previsión Social Período:

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Fondo de Previsión Social, la cobertura se activa únicamente cuando el socio ha efectuado el pago total o, como mínimo, el pago de la primera cuota anual correspondiente al período 2026, siempre antes de la ocurrencia del fallecimiento o del nacimiento que origine el beneficio.

En el caso de **socios nuevos o reingresantes**, se establece lo siguiente:

### **Fallecimiento del socio:**

El beneficio se otorgará de manera proporcional, en función del número de cuotas efectivamente pagadas al momento del siniestro.

### **Fallecimiento de familiares directos o nacimiento de hijo:**

La activación del Fondo se producirá con el pago de una cuota anual dentro del plazo establecido, habilitando al socio para acceder a los beneficios correspondientes.

En caso de que el fallecimiento o el nacimiento ocurra durante el período en que la **primera cuota se encuentre en trámite de descuento por planilla**, la activación del beneficio quedará sujeta a la **confirmación del descuento efectivo**, debiéndose esperar la **liquidación de la planilla correspondiente** para validar el aporte.



## XIII. Verificación de la documentación:

La verificación de la autenticidad y validez de los documentos presentados para la solicitud de beneficios del Fondo de Previsión Social constituye un control obligatorio y de cumplimiento estricto. El Administrador o Jefe de Agencia será responsable del proceso de revisión inicial; sin embargo, **la validación final y autorización de conformidad recaerá en el Jefe de la División de Operaciones**, quien deberá confirmar la legitimidad de toda la documentación remitida.

Para tal efecto, se deberán seguir los siguientes procedimientos:

### **a. Verificación en plataformas oficiales:**

#### **• RENIEC – Consulta de Certificados y Actas:**

Acceder al enlace oficial de verificación de RENIEC para validar certificados y actas de defunción, nacimiento o matrimonio emitidos digitalmente.

Verificar coincidencia exacta entre la información del documento y la ficha del socio.

#### **b. Validación mediante código QR**


- Escanear el código QR que figura en certificados digitales emitidos por RENIEC.
- Verificar que el enlace redirija a un documento vigente, coincidente y sin alteraciones.
- Comparar los metadatos generados (fecha de emisión, número de registro, hora del reporte).

#### **c. Contraste documental**

Revisar que los datos consignados coincidan con:

- Ficha del socio en el sistema interno.
- Declaración jurada de beneficiarios vigente.
- Información de vínculos familiares registrados.



	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia:</b> 01/01/2026 <b>Aprobado por CAD:</b> 30.12.2025

#### **d. Coordinación con Asesoría Legal Externa**

Ante cualquier indicio de duda respecto a la autenticidad, vigencia o integridad del documento presentado, el Administrador o jefe de Agencia deberá remitir el caso de inmediato al Área de Asesoría Legal Externa para análisis especializado.

Este órgano podrá:

- Solicitar documentos adicionales.
- Realizar consultas externas.
- Emitir informe legal sobre la validez o invalidez del documento.

#### **e. Verificación social complementaria**

Cuando existan inconsistencias entre lo declarado y lo verificado documentalmente, la agencia podrá realizar una consulta discreta entre compañeros de trabajo del socio.

Este procedimiento deberá ejecutarse con absoluto **criterio, confidencialidad y respeto**, evitando generar incomodidad o afectar la imagen institucional.

#### **f. Validación final**

Una vez completadas todas las verificaciones, el expediente será remitido al **Jefe de la División de Operaciones**, quien deberá:

- Confirmar la autenticidad y suficiencia de los documentos.
- Autorizar la procedencia del pago.
- Registrar la validación.

Ningún beneficio podrá ser procesado sin contar con la validación final de la **División de Operaciones**.

### **XIV. Procedimiento de Pagos de Beneficios:**

El presente procedimiento tiene **carácter obligatorio**, y debe ser **aplicado de manera uniforme** por todo el personal de las agencias, áreas administrativas y unidades de apoyo involucradas en la atención, revisión, validación y autorización de los beneficios otorgados por el Fondo de Previsión Social.

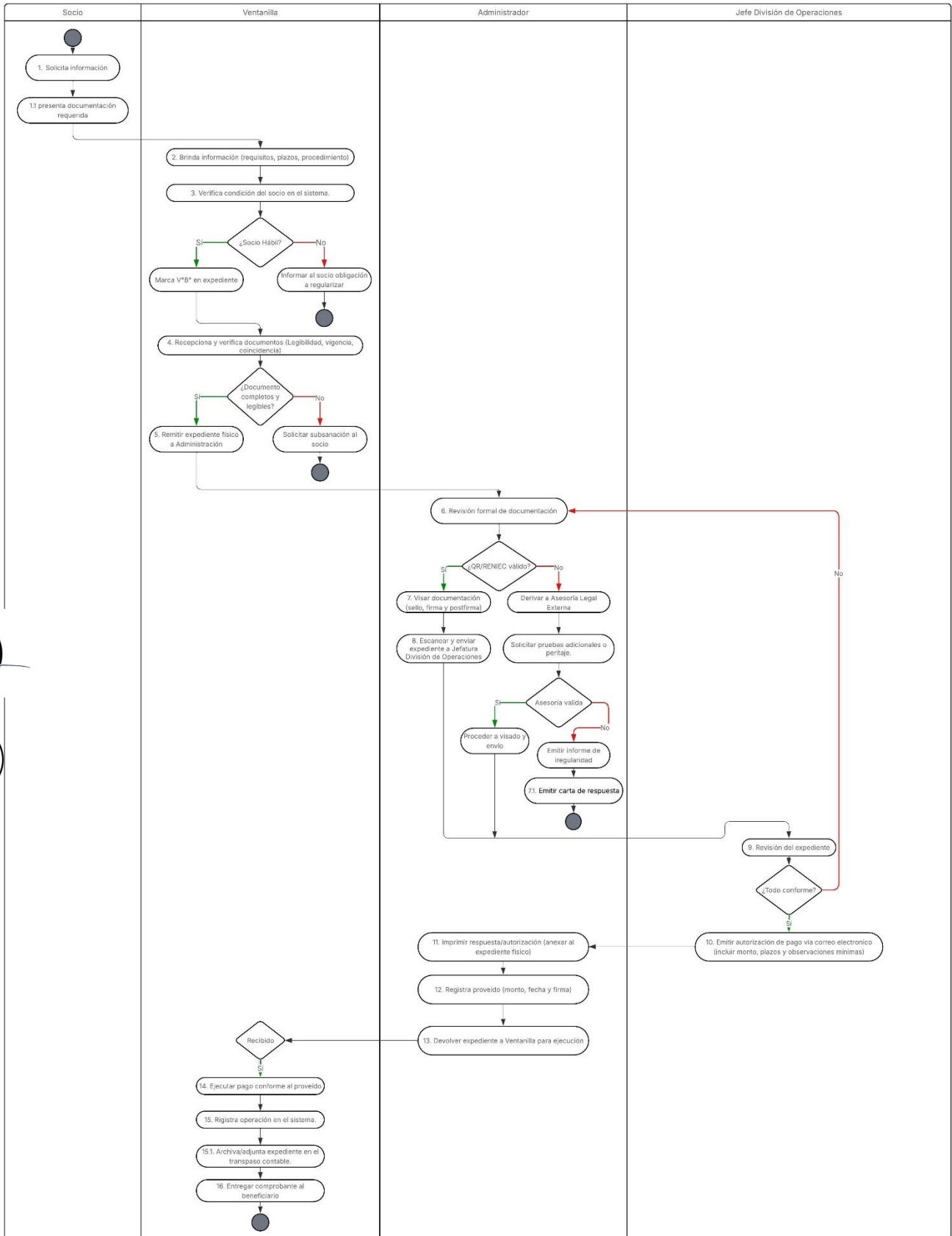
Su correcta ejecución garantiza la **transparencia** del proceso, la **trazabilidad** de la información, el adecuado control documental, y el **cumplimiento estricto del Reglamento del Fondo de Previsión Social**, la **Directiva** vigente y demás normas internas de COOPAC CENTROCOOP.


El procedimiento comprende todas las etapas desde la solicitud inicial del socio o beneficiario, la revisión y validación documental, la autorización institucional correspondiente, hasta la ejecución final del pago, asegurando que los beneficios se otorguen únicamente a quienes cumplen con los requisitos establecidos y dentro de los plazos regulados.

#### **14.1. Para pagos por fallecimiento, Asignación por Natalidad y Beneficios Complementarios.**

En la Figura N°01 se detalla el proceso de pagos de beneficios del Fondo de Previsión Social.

Figura N° 01: Flujoograma para pagos por fallecimiento y Pago de Asignación por Natalidad.




	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia:</b> 01/01/2026 <b>Aprobado por CAD:</b> 30.12.2025

Descripción del Proceso:

Responsable	N° de Procedimiento	Actividad	Descripción de la Actividad	Soporte
<b>Socio</b>	1	Solicita información y presenta documentación	El socio o herederos legales solicita información sobre el beneficio y entrega la documentación requerida según corresponda.	—
	2	Brindar información	Brinda información clara y precisa sobre requisitos, plazos, condiciones y procedimiento para tramitar el beneficio.	Sistema de Centrocoop
<b>Asistente de Ventanilla</b>	3	Verificar condición del socio	Consulta en el sistema institucional que el socio sea hábil, cuente con pagos al día y cumpla con la activación del Fondo de Previsión Social.	Sistema de Centrocoop
	4	Recepciona y verifica documentos	Revisa que los documentos estén completos, legibles, vigentes y coincidan con los datos del sistema.	—
	5	Remitir expediente a Administración	Una vez validado, remite el expediente físico al Administrador para su revisión formal.	—
<b>Administrador</b>	6	Revisión formal de documentos	Verifica autenticidad mediante código QR, consulta RENIEC y contraste de información con el sistema. Determina la validez del expediente.	Plataforma RENIEC
	7	Visar documentación	Coloca sello, firma y postfirma certificando la verificación de cada documento presentado.	—
	7.1	Emitir carta de respuesta (si corresponde)	Si el expediente presenta observaciones o es improcedente, emite carta al socio explicando los motivos del rechazo.	Carta institucional
<b>Jefe de la División de Operaciones</b>	8	Envío del expediente	Envía el expediente escaneado, ordenado y completo al correo electrónico del Jefe de la División de Operaciones.	Correo institucional
	9	Revisión técnica	Analiza integralmente el expediente, verifica cumplimiento del Reglamento, Directiva, activación del Fondo y condición del socio.	Sistema de Centrocoop
<b>Administrador</b>	10	Emisión de respuesta	Envía por correo electrónico la autorización del pago o las observaciones/denegatoria del caso.	Correo institucional
	11	Imprimir respuesta	Imprime el correo de autorización u observaciones y lo agrega al expediente físico.	—
	12	Registrar proveído	Registra el proveído indicando monto autorizado, fecha y firma de conformidad.	—
	13	Devolver expediente a ventanilla	Entrega el expediente autorizado a ventanilla para la ejecución del pago.	—



	<b>Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social Periodo 2026</b>	<b>Vigencia: 01/01/2026</b> <b>Aprobado por CAD: 30.12.2025</b>

Responsable	N° de Procedimiento	Actividad	Descripción de la Actividad	Soporte
<b>Asistente de Ventanilla</b>	14	Realizar pago	Procesa el pago autorizado al socio y registra la operación en el sistema institucional.	Sistema de Centrocoop
	15	Registra operación en el sistema	Registrar en el sistema la operación.	Sistema de Centrocoop
	15.1	Archiva / adjunta a traspaso	Adjunta el expediente al traspaso contable (Caja General)	
	16	Entrega comprobante al beneficiario	Entrega y hacer firmar al beneficiario el comprobante de pago.	Sistema de Centrocoop

## XV. Disposiciones Finales y Complementarias:

### a. Plazo para la atención de beneficios

La COOPAC CENTROCOOP deberá priorizar la atención oportuna de los beneficios del Fondo de Previsión Social. Una vez recibida y validada la documentación completa conforme al procedimiento establecido, el pago al socio o a los herederos deberá procesarse el mismo día hábil de su presentación, garantizando celeridad, eficiencia y sensibilidad ante las necesidades del asociado.

### b. Prohibición de cancelación o amortización de préstamos con beneficios del Fondo de Previsión Social

Queda expresamente prohibido **utilizar los beneficios del Fondo de Previsión Social**, en cualquiera de sus modalidades, **para la cancelación, amortización o regularización** de préstamos que el socio mantenga con la COOPAC CENTROCOOP, debiendo dichos beneficios ser entregados íntegra y directamente al socio o a sus beneficiarios, conforme al Reglamento del Fondo y a la normativa vigente.




### c. Presentación de solicitudes extemporáneas o ampliación de plazos

Toda solicitud de ampliación de plazo, reconsideración o reconocimiento de beneficios de manera extemporánea deberá estar sustentada con documentación probatoria suficiente, la cual será evaluada en estricto cumplimiento del Reglamento del Fondo de Previsión Social y de la presente Directiva. No se aceptarán solicitudes sin evidencia documental o fundamentación adecuada.

### d. Responsabilidad en la difusión de la Directiva

La adecuada difusión de esta Directiva será responsabilidad de los Administradores, Jefes de Agencia, la Jefatura de la División de Operaciones y el Área de Relaciones Públicas, quienes deberán garantizar que todo el personal involucrado conozca y aplique correctamente sus disposiciones.

	Código: DIREC – DIV. OPER-001-2026.	<b>Versión:</b> 1.0 <b>Vigencia:</b> 01/01/2026
	<b>Directiva N° 001-2026 Fondo de Previsión Social</b> <b>Periodo 2026</b>	<b>Aprobado por CAD:</b> 30.12.2025

**e. Control, supervisión y verificación del cumplimiento**

El control, seguimiento y cumplimiento de los requisitos para los desembolsos por concepto del Fondo de Previsión Social serán supervisados rigurosamente en cada agencia. Esta verificación incluye la revisión exhaustiva de los documentos presentados, la confirmación de su autenticidad y la validación de la información, conforme a lo establecido en el Reglamento del Fondo y la presente Directiva.

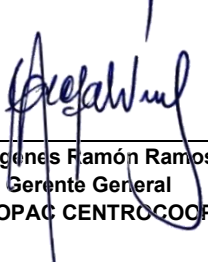
**f. Instancia para la resolución de casos no previstos**

Los casos no contemplados en esta Directiva serán evaluados y resueltos, en primera instancia, por la Jefatura de la División de Operaciones y la Gerencia General. De persistir dudas o desacuerdos, el caso será elevado a una segunda instancia, a cargo del **Consejo de Administración**, cuya decisión tendrá carácter definitivo.

**XVI. Aprobación:**

La presente Directiva es aprobada y refrendada por la Gerencia General a los 30 días del mes de diciembre del 2025, en aplicación a las facultades otorgadas por el Consejo de Administración, con cargo a dar cuenta a dicho Órgano de Gobierno en la próxima sesión.

Lima, 30 de diciembre del 2025.


---

Teógenes Ramón Ramos  
Gerente General  
COOPAC CENTROCOOP


---

Marco A. Chuquihuaccha Herrera  
Jefe de División de Operaciones  
COOPAC CENTROCOOP