

Guía de usuario

Sistema de Registro de Cooperativas de Ahorro y Crédito y Centrales de Cooperativas de Ahorro y Crédito

Navegadores soportados:

Microsoft® Internet Explorer® versiones 10 o superior
Microsoft® Edge para Windows® 10 o superior
Google Chrome™ versiones 6 o superior

Contenido:

Parte I.

Creación de Cuenta

- Ingreso de datos de la COOPAC o Central.
- Ingreso Datos del Representante Legal.
- Creación de la cuenta
- Verificación de correo electrónico
- Activación de cuenta

Parte II.

Registro de solicitud en el Sistema de Registro COOPAC

- Ingreso de principales datos de la COOPAC o Central.
- Ingreso de datos complementarios de la COOPAC o Central
- Ingreso de datos de Directivos y Gerente
- Ingreso de Declaraciones Juradas
- Ingreso de documentos de sustento
- Envío de solicitud

Parte III.

Consulta de las etapas de evaluación del registro

Parte IV.

Recuperación de contraseña

Recomendaciones generales:

- Revise esta guía de usuario detenidamente antes y durante el ingreso de su solicitud vía web.
- El tiempo de sesión es de 20 minutos sin llenar datos, luego de lo cual el sistema se desactiva y le saldrá el mensaje "sesión finalizada por inactividad" debiendo volver ingresar al sistema.
- El teléfono de atención de consultas es el 0800-10840, el cual tiene horario de atención de lunes a viernes de 8:45am a 5:00pm.

Parte I.

Creación de cuenta

Si usted ingresa por primera vez y no tiene una cuenta, deberá apretar el botón de **“Creación de cuenta” (1)**.

Información importante:

Si usted tiene una cuenta activa, ingresa tu Usuario y Contraseña para iniciar la inscripción en el registro COOPAC, si no la tiene, ingrese a "Creación de cuenta".

En caso de requerir ayuda para la creación de cuenta puede consultar:

- [La guía de usuario](#)
- [El video informativo](#)
- Llamar al número telefónico 0800-10840 (La atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm)

Luego de ingresar, el sistema mostrará una pantalla con la sección **“1. Datos de Cooperativa”** donde deberá completar todos los campos.

Ingresar el **número de RUC (2)** de la Cooperativa o Central y dar clic en **“Buscar” (3)** para que el sistema extraiga en línea con la base de datos de la SUNAT: el nombre de la COOPAC o Central, la dirección de la Oficina Principal, Referencia, Departamento, Provincia, Distrito.

1 Datos de la COOPAC o Central

Ingrese el número de RUC, presione "Buscar" y verifique que los datos que aparecen sean los correctos, de lo contrario, corríjalos o complételos.

2 Número de RUC

3 Buscar

Nombre de la COOPAC o Central Tipo

Fecha de inscripción en el registro público

Dirección de la Oficina Principal Referencia

Departamento - Provincia - Distrito

Oficina Registral Número de Partida Registral

¿Dónde obtener este dato?

Siguiete

- Una vez que el sistema ha validado el número de RUC y no lo haya asociado a una cuenta ya existente, completará automáticamente los principales datos, verifique que estos datos estén correctos, de lo contrario, corríjalos o complételos.
- El usuario deberá ingresar los datos **“Tipo” (1), “Oficina Registral” (2), “Número de Partida Registral” (3)** de la Cooperativa o Central y **“Fecha de inscripción en el registro público” (4)**.

1 Datos de la COOPAC o Central

Ingrese el número de RUC, presione "Buscar" y verifique que los datos que aparecen sean los correctos, de lo contrario, corríjalos o complételos.

Número de RUC

Nombre de la COOPAC o Central **1**

4

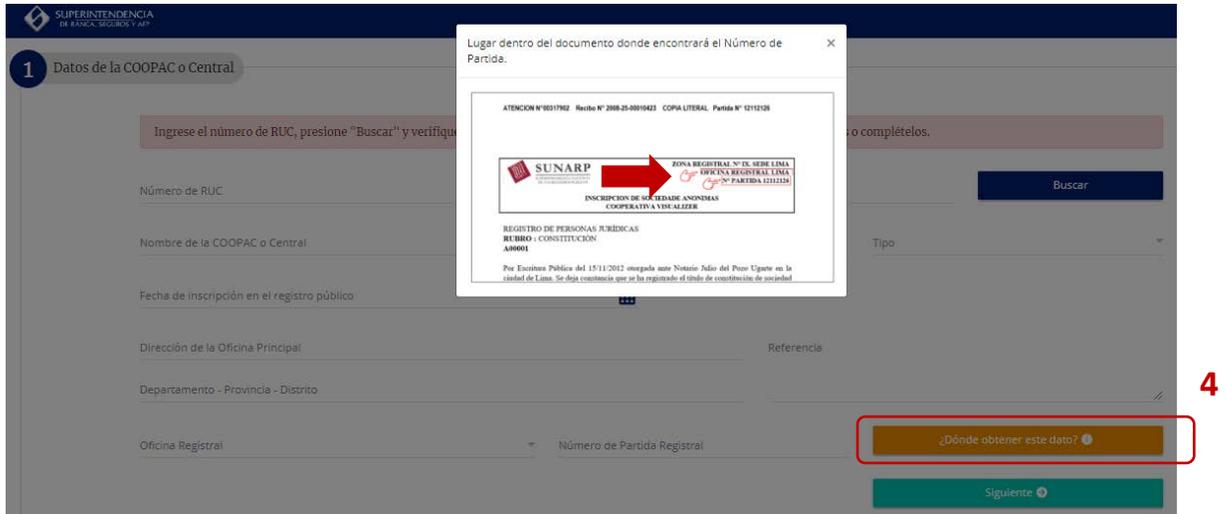
Dirección de la Oficina Principal Referencia

Departamento - Provincia - Distrito

2 **3**

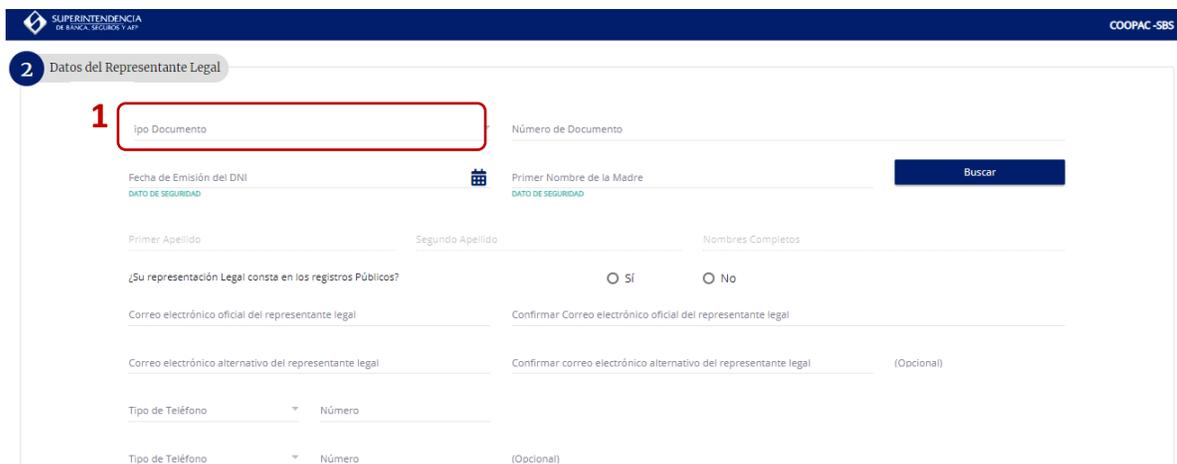
- ✓ En referencia, ingrese información que ayude a ubicar la dirección de la **oficina principal**.
- ✓ Si al realizar la validación, el sistema identifica que el RUC se encuentra asociado a una cuenta ya existente, se mostrará un mensaje indicando que ya existe una cuenta con el mismo número de RUC, por lo que el usuario deberá comunicarse al número telefónico 0800-10840 para mayor información, en el horario de atención de lunes a viernes de 8:45am a 5:00pm.
- ✓ Si no se obtiene información del botón “Buscar” después del tercer intento, el usuario deberá ingresar todos los datos manualmente o ingresar en otro momento, a fin de dar la oportunidad a que el sistema de la SUNAT esté operativo nuevamente.

- En lo que se refiere al llenado de los campos **“Oficina Registral”** y **“Número de Partida Registral”**, en el botón de **“Dónde obtener estos datos”** (4) se mostrará una imagen con un ejemplo de partida registral en donde el usuario podrá ubicar los datos de **“Oficina Registral”** y **“Número de Partida Registral”**.



Al dar clic en el botón **“Siguiete”**, el sistema mostrará la sección **“2. Datos del Representante Legal”**.

- En esta pantalla el usuario deberá completar el campo **“Tipo Documento”** (1).



- ✓ Si el tipo de documento seleccionado es DNI, deberá registrar la información de **“Número de Documento” (2)**, **“Fecha de emisión del DNI” (3)** y **“Primer Nombre de la Madre” (4)**. Luego, al dar clic en el botón **“Buscar” (5)** se ejecutará la validación de datos, la cual se realiza en línea con la información de la RENIEC.
- ✓ Los datos de **“Fecha de emisión del DNI”** y **“Primer Nombre de la Madre”**, son datos de seguridad, necesarios para verificar de la identidad del representante legal.
- ✓ Con dicha validación, el sistema completará los principales datos, siendo estos campos modificables manualmente por el usuario.

2 Datos del Representante Legal

Tipo Documento: _____

Número de Documento: _____ 2

3 Fecha de Emisión del DNI: _____ 3

Primer Nombre de la Madre: _____ 4

Buscar 5

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombres Completos: _____

¿Su representación Legal consta en los registros Públicos? Sí No

Correo electrónico oficial del representante legal: _____ Confirmar Correo electrónico oficial del representante legal: _____

Correo electrónico alternativo del representante legal: _____ Confirmar correo electrónico alternativo del representante legal: _____ (Opcional)

Tipo de Teléfono: _____ Número: _____

Tipo de Teléfono: _____ Número: _____ (Opcional)

- ✓ Si el tipo de documento es distinto a DNI, se deberán completar los campos **“Número de Documento” (1)**, **“Primer Apellido”**, **“Segundo Apellido”** y **“Nombres Completos” (2)**.

2 Datos del Representante Legal

Tipo Documento: _____

Número de Documento: _____ 1

Fecha de Emisión del DNI: _____

Primer Nombre de la Madre: _____

Buscar

2 Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombres Completos: _____ 2

¿Su representación Legal consta en los registros Públicos? Sí No

Correo electrónico oficial del representante legal: _____ Confirmar Correo electrónico oficial del representante legal: _____

Correo electrónico alternativo del representante legal: _____ Confirmar correo electrónico alternativo del representante legal: _____ (Opcional)

Tipo de Teléfono: _____ Número: _____

Tipo de Teléfono: _____ Número: _____ (Opcional)

- Luego, deberá marcar sí o no a la pregunta **“¿Su Representación Legal consta en los Registros Públicos?” (4)**.

2 Datos del Representante Legal

Tipo Documento Número de Documento

Fecha de Emisión del DNI Primer Nombre de la Madre

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres Completos

4 ¿Su representación Legal consta en los registros Públicos? Sí No

Correo electrónico oficial del representante legal Confirmar Correo electrónico oficial del representante legal

Correo electrónico alternativo del representante legal Confirmar correo electrónico alternativo del representante legal (Opcional)

Tipo de Teléfono Número

Tipo de Teléfono Número (Opcional)

- ✓ Si registra **“SI”**, el sistema mostrará el campo a llenar: **“Nro. De Asiento en Partida Registral” (5)**. Al dar clic en **“¿Dónde obtener este dato?” (6)** se mostrará una imagen con un ejemplo de partida registral donde podrá ubicar el dato de asiento de la partida registral.

2 Datos del Representante Legal

Tipo Documento Número de Documento

Fecha de Emisión del DNI Primer Nombre de la Madre

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres Completos

¿Su representación Legal consta en los registros Públicos? Sí No

6 **5**

Correo electrónico oficial del representante legal Confirmar Correo electrónico oficial del representante legal

Correo electrónico alternativo del representante legal Confirmar correo electrónico alternativo del representante legal (Opcional)

Tipo de Teléfono Número

Tipo de Teléfono Número (Opcional)



- ✓ Si registra **“NO”**, deberá **“Adjuntar” (7)** el documento que acredite su representación legal; es decir, que usted cuenta con poderes suficientes para solicitar la inscripción de la COOPAC o Central (PDF, JPG o PNG de máximo 10Mb).

2 Datos del Representante Legal

Tipo Documento	Número de Documento	
Fecha de Emisión del DNI <small>DATO DE SEGURIDAD</small>	Primer Nombre de la Madre <small>DATO DE SEGURIDAD</small>	Buscar
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres Completos
¿Su representación Legal consta en los registros Públicos?	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No
	7	Adjuntar Documento que acredite su representación Legal
Correo electrónico oficial del representante legal	Confirmar Correo electrónico oficial del representante legal	
Correo electrónico alternativo del representante legal	Confirmar correo electrónico alternativo del representante legal	(Opcional)
Tipo de Teléfono	Número	
Tipo de Teléfono	Número	(Opcional)

- Luego, deberá completar los campos **“Correo Electrónico” (8)** y al menos un **“Teléfono” (9)**. Un segundo teléfono es recomendable registrarlo, este campo es opcional. Se admite registrar correos electrónicos institucionales y/o particulares (Gmail, Hotmail, etc.)
- Todos los campos son obligatorios a excepción del segundo correo electrónico alternativo, el segundo número de teléfono y el campo anexo en el caso de teléfono fijo.

2 Datos del Representante Legal

Tipo Documento Número de Documento

Fecha de Emisión del DNI Primer Nombre de la Madre

DATO DE SEGURIDAD DATO DE SEGURIDAD

Primer Apellido Segundo Apellido Nombres Completos

¿Su representación Legal consta en los registros Públicos? Sí No

Número de Asiento de Partida Registral

8 Correo electrónico oficial del representante legal Confirmar Correo electrónico oficial del representante legal

Correo electrónico alternativo del representante legal Confirmar correo electrónico alternativo del representante legal (Opcional)

9 Tipo de Teléfono Número

Tipo de Teléfono Número (Opcional)

- Asimismo, deberá autorizar las notificaciones electrónicas mediante un **check (10)**. Dicha autorización implica que las notificaciones que se realizan al correo electrónico son válidas desde el punto de vista legal.

10

Brindo autorización expresa para que las notificaciones a la Coopac, Central o representante legal en el marco de este procedimiento administrativo sean realizadas al correo electrónico registrado del representante legal, conforme a lo previsto en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°006-2017-JUS. Asimismo, autorizo expresamente el uso de esta misma dirección de correo electrónico, así como el uso de otros canales y medios electrónicos que la SBS ponga a disposición de las Coopac para remitir y recibir información que requiera la SBS.

Protección de Datos Personales

Al ingresar a esta aplicación y hacer uso de sus servicios, usted autoriza el tratamiento de sus datos conforme a lo descrito en el siguiente. [Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales.](#)

- Finalmente en esta misma pantalla, ingresando al link **“Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales”**, se muestran las condiciones de tratamiento que da la SBS a los Datos Personales proporcionados.

Al dar clic en **“Siguiete”** el sistema mostrará la sección **“3. Creación de la Cuenta”**.

- El campo **“Usuario” (1)** viene con el número de RUC precargado.
- El sistema le pedirá que genere una contraseña de acceso, la cual deberá contener de 8 a más caracteres, al menos una letra y un número. Luego, deberá repetir la **contraseña (2)**.
- A medida que se cumplan satisfactoriamente las condiciones de la contraseña, estas cambian de color rojo a verde.

The screenshot shows the '3 Creación de la cuenta' section of the Superintendencia de Banca y Seguros system. It features a form with two main input areas:

- 1**: A text input field labeled 'Usuario (número der RUC)' with a red border.
- 2**: A password input area with two fields: 'Contraseña' and 'Confirmar Contraseña', both with red borders and masked with dots.

Below the password fields, there are three green checkmarks indicating that the password requirements are met:

- ✓ Letras y Números
- ✓ 8 o mas Caracteres
- ✓ Coincide la confirmacion

At the bottom of the form, there are two teal buttons: 'Atrás' (with a left arrow) and 'Siguiete' (with a right arrow).

Al dar clic en el botón **“Siguiete”** el sistema mostrará la sección **“4.Verificación Correo”**.

- Seleccionar **“Crear Cuenta” (1)** para confirmar el registro. El sistema enviará un enlace para que pueda activar la cuenta, al correo electrónico que registró del representante legal. El enlace estará activo por dos horas. Lea detenidamente la información de la pantalla.

4 Verificación Correo

Luego de presionar "Crear Cuenta", se remitirá un mensaje al correo electrónico xxxx@mail.com (oficial) con un enlace para activar su cuenta en el registro COOPAC.

Los pasos a seguir son:

1. Ingrese a su bandeja de entrada, ubique el correo electrónico con asunto "Activación de Cuenta en el Registro COOPAC" con remitente sacoop@sbs.gob.pe
2. Presionar sobre el enlace enviado el cual estará activo por el lapso de **2 hora (s)**. Si excediera el tiempo señalado deberá volver a crear la cuenta



En caso no pueda visualizar el correo enviado en su bandeja de entrada realice los pasos siguientes:

1. Revise su bandeja de "spam".
2. Verificar que el correo electrónico xxxx@mail.com corresponde a su correo electrónico, si no es el mismo puede corregirlo presionando sobre el botón "Atrás".

Para otros problemas, comunicarse al número telefónico 0800-10840 (horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.)

- Deberá ingresar a la bandeja de entrada del correo registrado y ubicar el correo electrónico con asunto: **“Activación de Cuenta en el Registro COOPAC”** con remitente **SBS-SACOOP** [<sacoop@sbs.gob.pe>](mailto:sacoop@sbs.gob.pe).
 - ✓ En caso no encuentre el correo enviado en su bandeja de entrada, realice lo siguiente:
 - a. Revise su bandeja de “spam”.
 - b. Verifique que el correo electrónico xxxxx@gmail.com corresponda a su correo electrónico, si ingresó una dirección errónea, puede corregirla haciendo clic en el botón **“Atrás” (2)**.

4 Verificación Correo

Luego de presionar "Crear Cuenta", se remitirá un mensaje al correo electrónico xxxx@mail.com (oficial) con un enlace para activar su cuenta en el registro COOPAC.

Los pasos a seguir son:

1. Ingrese a su bandeja de entrada, ubique el correo electrónico con asunto "Activación de Cuenta en el Registro COOPAC" con remitente sacoop@sbs.gob.pe
2. Presionar sobre el enlace enviado el cual estará activo por el lapso de **2 hora (s)**. Si excediera el tiempo señalado deberá volver a crear la cuenta



En caso no pueda visualizar el correo enviado en su bandeja de entrada realice los pasos siguientes:

1. Revise su bandeja de "spam".
2. Verificar que el correo electrónico xxxx@mail.com corresponde a su correo electrónico, si no es el mismo puede corregirlo presionando sobre el botón "Atrás".

Para otros problemas, comunicarse al número telefónico 0800-10840 (horario de atención de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.)

- ✓ Para otras consultas comunicarse al número telefónico 0800-10840 de lunes a viernes de 8:45 am a 5:00 pm.
- Una vez ubicado el correo electrónico en la bandeja, ingresar a éste y deberá dar clic sobre el vínculo **"enlace" (3)** (el cual estará activo por dos horas).



- Luego del clic el sistema lo redireccionará al Portal COOPAC y le mostrará un mensaje en la parte superior, indicando que su cuenta ha sido activada satisfactoriamente.

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP

Estimado Representante Legal de la COOPAC o Central con RUC XXXXXXXXXXXX le informamos que su cuenta ha sido activada.

Información importante:

Si usted tiene una cuenta activa, ingresa tu Usuario y Contraseña para iniciar la inscripción en el registro COOPAC, si no la tiene, ingrese a "Creación de cuenta".

En caso de requerir ayuda para la creación de cuenta puede consultar:

- [La guía de usuario](#)
- [El video informativo](#)
- Llamar al número telefónico 0800-10840 (La atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm)

Canal Virtual

Usuario (número de RUC)

Contraseña

INGRESAR

[¿Olvidó su contraseña?](#) [Creación de Cuenta](#)

Parte II.

Registro de la solicitud en el sistema de registro COOPAC

- Una vez que se ha creado la cuenta, deberá iniciar sesión en el Portal COOPAC ingresando su **“Usuario” (1)** y **“Contraseña” (2)**.

Estimado Representante Legal de la COOPAC o Central con RUC xxxxxxxxxxxx le informamos que su cuenta ha sido activada.

Información importante:

Si usted tiene una cuenta activa, ingresa tu Usuario y Contraseña para iniciar la inscripción en el registro COOPAC, si no la tiene, ingrese a "Creación de cuenta".

En caso de requerir ayuda para la creación de cuenta puede consultar:

- La guía de usuario
- El video informativo
- Llamar al número telefónico 0800-10840 (La atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm)

Canal Virtual

1 Usuario (número de RUC)

2 Contraseña

INGRESAR

¿Olvidó su contraseña? Creación de Cuenta

- ✓ En caso ingrese más de dos veces la contraseña de forma incorrecta, deberá completar el campo **“código captcha”**.
- ✓ En caso de **olvido de la contraseña**, revisar la **Parte III** de la presente Guía de Usuario.
- Si ha ingresado correctamente, el sistema lo dirigirá a la pantalla adjunta, debiendo dar **clic (3) en el ícono central** de la pantalla.



- El sistema lo derivará a la pantalla de **“Pasos para el llenado de la solicitud”**
- Si usted tiene una sesión ya iniciada, le saldrá este mensaje y deberá escoger entre una de las dos alternativas:

Usted tiene sesión Iniciada

Cerrar la sesión anterior e iniciar una nueva

Retornar a la página de inicio e ingresar con un usuario distinto

ACEPTAR

En esta pantalla, se muestran verticalmente las cinco (5) pantallas (círculos) necesarios para el llenado de la solicitud, a su vez también el % de avance del llenado de la solicitud.

Pasos para el llenado de la solicitud

- 1 Principales Datos de la COOPAC o Central
- 2 Datos Complementarios de la COOPAC o Central
- 3 Datos de Directivos y Gerente
- 4 Declaraciones Juradas
- 5 Enviar Solicitud

Le sugerimos completar la solicitud previo a su envío

Porcentaje (%) de avance en el llenado de la solicitud

0%

Ha registrado el 0% de la información, por favor presione el botón "Siguiente" para continuar con el registro

Siguiente ➔

1

Los colores de los círculos indican:

- **Rojo:** falta llenar.
- **Amarillo:** llenado parcialmente.
- **Verde:** llenado.

Al dar clic en el botón **“Siguiente” (1):**

Se mostrará la sección **"1. Principales Datos de la COOPAC o Central"**.

El sistema completará automáticamente los principales datos, como nombre, número de partida registral y otros campos, estos se visualizan de color blanco (estos datos no son editables por el usuario).

- Completar el campo **"Tipo de Teléfono" (1)** y número. Todos los campos son obligatorios a excepción del segundo número de teléfono y el campo anexo en el caso de teléfono fijo.
- Luego, si desea ir guardando la información, puede dar **"Grabar" (2)**. Al dar clic en el botón **"Siguiete"** también graba la información y pasa a la siguiente pantalla. Lo mismo aplica para todas las pantallas.
- A medida que complete la información solicitada, el sistema mostrará en cada pantalla el porcentaje de avance en el registro de la solicitud **(3)**.
- También puede desplazarse a través de las pantallas del formulario pero SIN GRABAR, dando clic en los círculos de la parte superior **(4)**.

1 Principales Datos de la COOPAC o Central

Nombre
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LEON XIII LTDA N° 520

Número de Partida Registral
123

Fecha de Constitución (según registros públicos)
28/11/2018

Tipo
CENTRAL

Correo Electrónico
hsanchez@sbs.gob.pe

Correo Electrónico (opcional)

1 Tipo de Teléfono
CELULAR

Número
123456789

2 Tipo de Teléfono
TELEFONO FIJO

Código Ciudad
AREQUIPA (54)

Número
1234567

Anexo (opcional)

3 7%

4

Grabar

Siguiete

Al dar clic en el botón **"Siguiete"** el sistema mostrará la sección **"2. Datos Complementarios de la COOPAC o Central"**.

- En esta pantalla, el usuario deberá completar el campo **"Información correspondiente a la fecha"** (1). La información registrada deberá tener una antigüedad máxima de dos meses respecto a la fecha del envío de la solicitud.
- Asimismo, deberá ingresar los datos **"Número total de oficinas"**, **"Número total de socios"**, **"Saldo de activos"**, **"Saldo de Pasivos"**, **"Saldo de Patrimonio"**, **"Saldo de Créditos"**, **"Saldo de Depósitos"** y **"Monto de provisiones constituidas por cartera de créditos"** (2).
- Los datos monetarios deberán ser expresado en soles (S/).
- Podrá ir guardando la información registrada mediante el botón **"Grabar"** (3).

2 Datos Complementarios de la COOPAC o Central 7%

1 Información correspondiente a la fecha:

2

Número Total de Oficinas

Número Total de Socios

Saldo de Activos (expresar en soles)

Saldo de Pasivos (expresar en soles)

Saldo del Patrimonio (expresar en soles)

Saldo de Créditos (expresar en soles)

Saldo de Depósitos (expresar en soles)

Monto de provisiones constituidas por cartera de créditos (expresar en soles)

Atrás 3 Grabar Siguiete

- Al dar clic en "Siguiete" el sistema mostrará la sección **"Datos de Directivos y Gerente"**. Esta pantalla contará con las secciones Gerente, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Educación y Comité Electoral.

Sección Gerente

- En esta pantalla, deberá completar el campo **"Tipo de documento"** (1).

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

1 Tipo Documento Nro. Documento Fecha de Nombramiento / Designación

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Agregar

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de Nombramiento / Designación
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			Total de Miembr		
CONSEJO DE VIGILANCIA			Total de Miembr		
COMITÉ DE EDUCACIÓN			Total de Miembr		
COMITÉ ELECTORAL			Total de Miembr		

Atrás Grabar Siguiente

- ✓ Si el tipo de documento seleccionado es DNI, deberá registrar la información de **"Número de Documento"** (2). Luego, deberá apretar el botón **"Buscar"** (3) obteniéndose de la Reniec los datos del nombre del gerente. Estos datos no son editables.
- ✓ Una vez que dio clic en el botón **"Buscar"**, este se convierte en botón **"Borrar"**, por si desea eliminar dichos datos.
- ✓ Ingrese también **"Fecha de Nombramiento/ Designación"** (4) del Gerente.

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

2 Tipo Documento DNI 2 Nro. Documento 12345678 3 Buscar 4 Fecha de Nombramiento / Designación

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de Nombramiento / Designación
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			Total de Miembr		
CONSEJO DE VIGILANCIA			Total de Miembr		
COMITÉ DE EDUCACIÓN			Total de Miembr		
COMITÉ ELECTORAL			Total de Miembr		

Atrás 5 Grabar Siguiente

- ✓ A medida que vaya llenando los campos, puede ir grabando los datos con el botón **"Grabar"** (5).

- ✓ Al haber dado en el botón **"Buscar"** aparece el botón **"Agregar"** (1).
- ✓ Luego debe dar necesariamente clic en el botón **"Agregar"** (1) para registrar en el sistema los datos del gerente, si no da **"Agregar"**, no se guardarán los datos.
- ✓ Una vez agregado los datos del Gerente, puede borrarlo con el símbolo del tacho que aparecerá a la derecha de la persona agregada.

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

Tipo Documento: DNI Nro. Documento: 12345678 Fecha de Nombramiento / Designación: 05/09/2018

Nombres: XXXXXXXXXXXXXXXX Primer Apellido: XXXXXXXXXXXX Segundo Apellido: XXXXXXXXXXXX

1 Agregar

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de Nombramiento / Designación
---------	-----------------	------------------	----------------	----------------	-------------------------------------

- ✓ Si el tipo de documento es carné de extranjería o pasaporte, deberá completar los campos **"Número de Documento"** (2), **"Fecha de Nombramiento / Designación"** (3) y **"Nombres"**, **"Primer Apellido"** y **"Segundo Apellido"** (si lo tiene).

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

Tipo Documento: CE 2 Nro. Documento: 1234567 Fecha de Nombramiento / Designación: 02/01/2018 3

Nombres: Juan Primer Apellido: Perez Segundo Apellido: Agregar

4

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de Nombramiento / Designación
---------	-----------------	------------------	----------------	----------------	-------------------------------------

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Total de Miembr
CONSEJO DE VIGILANCIA	Total de Miembr
COMITÉ DE EDUCACIÓN	Total de Miembr
COMITÉ ELECTORAL	Total de Miembr

Atrás Grabar Siguiente

- ✓ Luego debe dar necesariamente en el botón **"Agregar"** para registrar en el sistema los datos del gerente, si no da **"Agregar"**, no se guardarán los datos.

Sección Consejo de Administración

- En esta sección, el usuario deberá registrar el total de personas que conforman el Consejo de Administración mediante el campo **"Total de Miembros" (1)**. (Y en las tres secciones siguientes)

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

1

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Total de Miembr

Cargo Fecha de elección en Asamblea Período de Elección Ejerce SI

Tipo Documento Nro. Documento

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Agregar

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de elección en Asamblea	Cargo	Periodo	Ejerce
---------	-----------------	------------------	----------------	----------------	-------------------------------	-------	---------	--------

CONSEJO DE VIGILANCIA Total de Miembr

COMITÉ DE EDUCACIÓN Total de Miembr

COMITÉ ELECTORAL Total de Miembr

Atrás Grabar Siguiente

- Luego, deberá registrar los datos de cada uno de los miembros del consejo, hasta completar el número personas que señaló conforman el Consejo. Para esto, deberá completar los campos **"Cargo" (2)**, **"Fecha de elección en Asamblea"**, **"Periodo de elección"** y si **"Ejerce" (3)** o no. Se considera como "No" ejerce, cuando: el directivo no desempeña el cargo por cualquier motivo.

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Total de Miembr

2 Cargo Fecha de elección en Asamblea Período de Elección Ejerce SI 3

Tipo Documento Nro. Documento

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Agregar

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Nro. Documento	Fecha de elección en Asamblea	Cargo	Periodo	Ejerce
---------	-----------------	------------------	----------------	----------------	-------------------------------	-------	---------	--------

CONSEJO DE VIGILANCIA Total de Miembr

COMITÉ DE EDUCACIÓN Total de Miembr

COMITÉ ELECTORAL Total de Miembr

Atrás Grabar Siguiente

- Luego, deberá completar el campo **“Tipo de Documento” (4)**.

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Total de Miembro

Cargo Fecha de elección / nombramiento Periodo de Elección Ejerce SI

4 Tipo Documento Nro. Documento

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Agregar

CONSEJO DE VIGILANCIA Total de Miembro

COMITÉ DE EDUCACIÓN Total de Miembro

COMITÉ ELECTORAL Total de Miembro

Atrás Grabar Siguiete

- ✓ Si el tipo de documento seleccionado es DNI, deberá registrar la información de **“Número de Documento” (5)**. Luego, deberá dar en el botón **“Buscar” (6)** para conseguir los datos de la RENIEC. Con dicha validación, el sistema completará los principales datos (estos datos no son editables por el usuario).

3 Datos de Directivos y Gerente 41%

GERENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Total de Miembro

Cargo Fecha de elección en Asamblea Periodo de Elección Ejerce SI

5 Nro. Documento

Buscar 6

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido Tipo Documento Nro. Documento Fecha de elección en Asamblea Cargo Periodo Ejerce

- ✓ Al haber dado en el botón **“Buscar”(6)** aparece el botón **“Agregar”**
- ✓ Luego debe necesariamente apretar el botón **“Agregar”** para registrar en el sistema los datos del directivo, si no da **“Agregar”**, no se guardarán los datos.

- ✓ Una vez agregado los datos del directivo, puede borrarlo con el símbolo del tacho que aparecerá a la derecha de la persona agregada.
- ✓ Si el tipo de documento es distinto a DNI, deberá completar los campos **“Número de Documento” (7)**, **“Nombre Completo”**, **“Primer Apellido”** y **“Segundo Apellido” (8)**.

- Para agregar un nuevo registro, deberá dar en el botón **“Agregar” (9)**. Deberá llenar tanto registros como número de miembros existen.

Las secciones **Consejo de Vigilancia**, **Comité de Educación** y **Comité Electoral** se llenarán de la misma forma que la sección de **Consejo de Administración**. Por lo tanto, se deberá completar de manera similar.

- Podrá ir guardando la información mediante el botón **“Grabar” (10)**. Una vez que ha completado todas las secciones, deberá dar **“Siguiente”**.

Al dar clic en **"Siguiente"** el sistema mostrará la sección **"Declaraciones Juradas"**.

- En la primera parte, deberá establecer su **Declaración jurada de impedimentos**, en donde indicará si ninguno o alguno de los directores o gerente de la Coopac o Central se encuentra incurso en alguno de los impedimentos señalados en el artículo 6 del Reglamento de Registro Nacional de Coopac.
 - ✓ Si la fecha de constitución de la Coopac o Central es anterior al 01 de enero de 2019 deberá elegir **solo una** de las dos primeras opciones mostradas.
 - a. Si ninguno de los miembros se encuentra incurso en algún impedimento, deberá dar check en la primera opción **(1)**.

4 Declaraciones Juradas 48%

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los impedimentos señalados en el artículo 6 del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales, los cuales declaro conocer.

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los impedimentos señalados en el artículo 6 del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales, los cuales declaro conocer, a excepción de las siguientes personas:

La COOPAC o Central se compromete a levantar este(os) impedimento(s), en un plazo máximo de 180 días calendarios, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

DECLARACIÓN JURADA DE SUJECIÓN A NORMAS SBS

Declaro que los socios, directivos y gerentes de esta COOPAC o Central cumplirán y se sujetarán a las disposiciones de la SBS, siendo posibles de imposición de sanciones de conformidad con la Ley General.

DECLARACIÓN JURADA DE NOMBRE DE MI COOPAC O CENTRAL

Declaro bajo juramento que el nombre de la COOPAC o Central que represento no induce a pensar que su actividad comprende operaciones autorizadas por la Superintendencia para entidades que captan recursos del público u operan con terceros. En caso contrario la COOPAC o Central se compromete cambiar su nombre en un plazo máximo de 180 días calendario, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

- b. Si alguno de los miembros sí presenta algún impedimento, deberá dar check en la segunda opción **(1)** y además, deberá dar en el botón **"Agregar"** **(2)** para registrar los datos de dicha persona.

4 Declaraciones Juradas 46%

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los impedimentos señalados en el artículo 6 del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales, los cuales declaro conocer.

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los impedimentos señalados en el artículo 6 del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales, los cuales declaro conocer, a excepción de las siguientes personas:

La COOPAC o Central se compromete a levantar este(os) impedimento(s), en un plazo máximo de 180 días calendarios, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

Cuerpo Directivo o Gerente	Cargo	Nombre Completo	Impedimento
----------------------------	-------	-----------------	-------------

DECLARACIÓN JURADA DE SUJECIÓN A NORMAS SBS

Declaro que los socios, directivos y gerentes de esta COOPAC o Central cumplirán y se sujetarán a las disposiciones de la SBS, siendo posibles de imposición de sanciones de conformidad con la Ley General.

DECLARACIÓN JURADA DE NOMBRE DE MI COOPAC O CENTRAL

Declaro bajo juramento que el nombre de la COOPAC o Central que represento no induce a pensar que su actividad comprende operaciones autorizadas por la Superintendencia para entidades que captan recursos del público u operan con terceros. En caso contrario la COOPAC o Central se compromete cambiar su nombre en un plazo máximo de 180 días calendario, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

SELECCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Seleccione los tipos de incumplimiento:

Seleccione un Titular

3

4 Los que correspondan

Seleccione uno o varios incumplimientos:

- Los inapaces.
- Los condenados por delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, financiamiento de terrorismo, terrorismo, atentado contra la seguridad nacional y traición a la patria, contra el patrimonio y demás delitos dolosos, aun cuando hubieran sido rehabilitados.
- Los que penalmente o administrativamente hayan sido inhabilitados para el ejercicio de cargos u oficios públicos.
- Los que, por razón de sus funciones, estén prohibidos de ejercer el comercio, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Los que se encuentren en proceso de insolvencia y los quebrados.
- Los accionistas mayoritarios (directos o por conducto de terceros) de una persona jurídica que se encuentre en proceso de insolvencia o quiebra.
- Los directores, directivos, trabajadores, asesores y servidores públicos de los organismos públicos o de los organismos cooperativos que supervisan, dan colaboración técnica, fiscalizan o emiten normativas relacionadas a la actividad de Coopac o Centrales.
- Los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del sistema financiero señaladas en el artículo 16 de la Ley General.
- Los que registren protestos de documentos en los últimos cinco (5) años, no aclarados a satisfacción de la Superintendencia.
- Los sancionados con la cancelación de su inscripción en los registros a cargo de la Superintendencia, previo proceso administrativo sancionador, y/o registros de otras entidades públicas nacionales o extranjeras, por infracciones a las normas que los regulan.
- Los accionistas mayoritarios (directos o por conducto de terceros), directores, directivos, gerentes y ejecutivos principales de una persona jurídica o Coopac sancionada con la cancelación de su inscripción en los registros a cargo de la Superintendencia y/o de otras entidades públicas nacionales por infracciones a las normas que los regulan, cuando estos hayan resultado responsables de lo antes mencionado.
- Los que sean accionistas mayoritarios (directamente o a través de terceros), directores, directivos, gerentes o ejecutivos principales al momento de la intervención de una empresa o Coopac supervisada por la Superintendencia, o que lo hayan sido en los diez (10) años previos a la intervención. No se considerará para estos efectos la participación de una persona por

Para guardar los datos registrados, deberá dar clic en la parte inferior del cuadro en el botón **"Aceptar"**.

- ✓ Si la fecha de constitución de la Coopac o Central es a partir del 01 de enero de 2019, sólo tiene la **opción (1)**, para marcar.

4 Declaraciones Juradas

1

41%

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los **impedimentos señalados en el artículo 6 del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales**, los cuales declaro conocer.

DECLARACIÓN JURADA DE SUJECCIÓN A NORMAS SBS

Declaro que los socios, directivos y gerentes de esta COOPAC o Central cumplirán y se sujetarán a las disposiciones de la SBS, siendo pasibles de imposición de sanciones de conformidad con la Ley General.

DECLARACIÓN JURADA DE NOMBRE DE MI COOPAC O CENTRAL

Declaro bajo juramento que el nombre de la COOPAC o Central que represento no induce a pensar que su actividad comprende operaciones autorizadas por la Superintendencia para entidades que captan recursos del público u operan con terceros. En caso contrario la COOPAC o Central se compromete cambiar su nombre en un plazo máximo de 180 días calendario, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

Atrás Guardar Siguiente

- En la segunda parte de esta pantalla, deberá brindar su **Declaración jurada de sujeción a normas SBS**, en donde deberá indicar que todos los miembros de la Coopac o Central cumplirán y se sujetarán a las disposiciones indicadas por la SBS. Para esto, deberá dar marcar la **opción mostrada (2)**.
- Asimismo, deberá brindar su **Declaración jurada de nombre de la Coopac o Central**, en donde deberá indicar que el nombre que representa no induce a pensar que las actividades que desarrolla están comprendidas por la Superintendencia para entidades que captan recursos del público u operan con terceros. En caso contrario, se compromete al cambio de nombre dentro del plazo máximo de 180 días. Para esto, deberá marcar la **opción mostrada (3)**.

4 Declaraciones Juradas 41%

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los [impedimentos señalados en el artículo 6](#) del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales, los cuales declaro conocer.

Declaro bajo juramento que los directivos y el gerente de la COOPAC o Central no se encuentran incurso en los [impedimentos señalados en el artículo 6](#) del Reglamento de Registro Nacional de COOPAC y de sus Centrales, los cuales declaro conocer, a excepción de las siguientes personas:

La COOPAC o Central se compromete a levantar este(os) impedimento(s), en un plazo máximo de 180 días calendario, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

2 egar

DECLARACIÓN JURADA DE SUJECCIÓN A NORMAS SBS

Declaro bajo juramento que todos los socios, directivos y gerentes de esta COOPAC o Central cumplirán y se sujetarán a las disposiciones de la SBS, siendo pasibles de imposición de sanciones de conformidad con la Ley General. 3

DECLARACIÓN JURADA DE NOMBRE DE MI COOPAC O CENTRAL

Declaro bajo juramento que el nombre de la COOPAC o Central que represento no induce a pensar que su actividad comprende operaciones autorizadas por la Superintendencia para entidades que captan recursos del público u operan con terceros. En caso contrario la COOPAC o Central se compromete cambiar su nombre en un plazo máximo de 180 días calendario, lo cual será coordinado y reportado a la SBS.

Atrás Guardar Siguiente

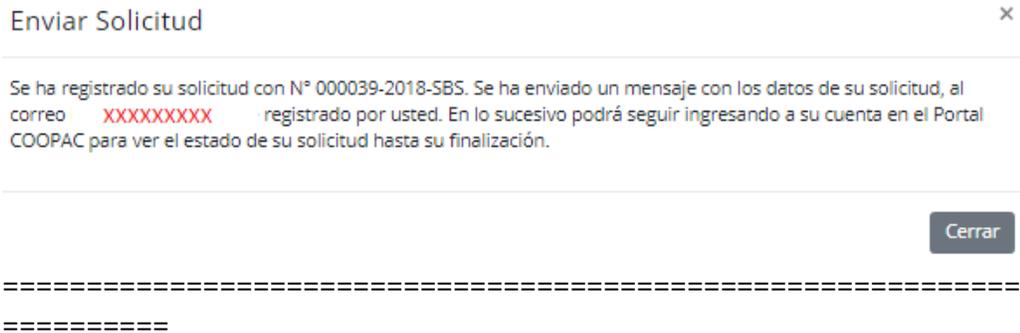
- Al dar clic en **“Siguiete”** el sistema mostrará la sección **“5. Enviar Solicitud”**. Aquí se visualiza a través de círculos consecutivos en la parte superior, el estado de llenado de las pantallas.
 - ✓ Si la sección ha sido completada totalmente, se mostrará de color **verde**.
 - ✓ Si la sección ha sido completada parcialmente, se mostrará de color **amarillo**.
 - ✓ Si la sección no ha sido completada, se mostrará de color **rojo**.
- Además, de acuerdo al porcentaje de avance en el registro de la solicitud **(1)**, se indicará si la solicitud se encuentra lista para el envío.
- Cuando la solicitud está completa al 100% saldrá la siguiente pantalla:

Porcentaje de avance en el registro de la solicitud.

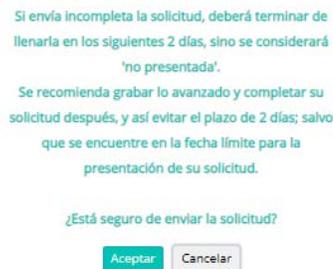
- Cuando falte completar algún dato, saldrá el siguiente aviso indicando en la parte inferior los datos que faltan completar:

- En ambos casos tiene la opción de impresión y para enviar el registro, deberá dar clic en **“Enviar Solicitud” (2)**. El sistema le solicitará confirmar su envío mediante un mensaje.

- ✓ Si la solicitud está completa (100%), el sistema mostrará el mensaje **“¿Desea confirmar el envío de la información?”**, en donde deberá confirmar el envío de la solicitud mediante el botón **“Aceptar”**. El sistema le mostrará el mensaje siguiente, indicando el número de solicitud generado y le enviará al correo registrado por usted, indicándole los datos de la solicitud.



- ✓ Si el llenado del registro está incompleto, es decir menor al 100%, el sistema le indicará que la solicitud se encuentra incompleta y que dispone de dos días hábiles para completar la información, de no enviarla completa, en el plazo de esos dos días, se dará por no presentada.
- ✓ Se recomienda enviarla completa y evitar el plazo de los dos días, salvo que se encuentre en la fecha límite para la presentación de la solicitud.



Luego de dar **“Aceptar”** y finalizar el **“Enviar solicitud”** se le redireccionará a la pantalla de consulta de las **“Etapas de evaluación del registro”**.

Parte III.

Consulta de las etapas de evaluación del registro

Finalmente se le enviará a la pantalla siguiente, donde podrá:

- Realizar el seguimiento de las etapas de la solicitud enviada.
- Recibir y aceptar las notificaciones que reciba de la SBS-SACOOP.

The screenshot shows the COOPAC-SBS interface. On the left, a vertical flowchart titled "Etapas de Evaluación del Registro" lists four stages: 1. En proceso de Evaluación (highlighted with a yellow circle), 2. Por Subsananar, 3. Archivado por abandono, and 4. Evaluación con: (with a red arrow pointing to a red box containing the word "enlace" and a red number "1"). Below the flowchart, it says "En este enlace puede visualizar la solicitud enviada". On the right, a table titled "Notificaciones de la SACOOP al Representante Legal" has columns for "Nro. Notificación", "Recibido el", "Leído el", and "Estado". Below the table, a note states: "Al presionar sobre la notificación se generará automáticamente una constancia de haberla recibido que será remitida a la SACOOP."

- En el link **"enlace" (1)** podrá ver su solicitud enviada.
- En la parte derecha recibirá las notificaciones oficiales que por correo electrónico la SBS le envíe a usted, en calidad de representante legal. Una vez recibida, deberá darle clic al link **"Nro. de notificación" (2)** de cada notificación.

This screenshot shows a closer view of the "Notificaciones de la SACOOP al Representante Legal" table. The table has four columns: "Nro. Notificación", "Recibido el", "Leído el", and "Estado". A red box highlights the notification number "000094-2018-0002" in the first row, with a red arrow pointing to it and a red number "2". The "Recibido el" column shows "26/12/2018" and the "Estado" column shows "PENDIENTE". Below the table, the same note as in the previous screenshot is present: "Al presionar sobre la notificación se generará automáticamente una constancia de haberla recibido que será remitida a la SACOOP."

- Una vez que usted como usuario del sistema, le dé clic al link **“Nro. de notificación”**. El estado cambia de “PENDIENTE” a LEÍDO (3)

Notificaciones de la SACOOP al Representante Legal			
Nro. Notificación	Recibido el	Leído el	Estado
000094-2018-0002	26/12/2018	26/12/2018	LEÍDO

Al presionar sobre la notificación se generará automáticamente una constancia de haberla recibido que será remitida a la SACOOP.

Correos electrónicos que puede recibir:

- ✓ Si la fecha de creación de la Coopac o Central es posterior al 01 de enero de 2019 e intentó registrarse posterior a los 20 días hábiles de Ley, el sistema le enviará un correo indicándole que ha vencido el plazo establecido por Ley para solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Coopac.
- ✓ Si la fecha de creación de la Coopac o Central es anterior al 01 de enero de 2019 e intentó registrarse vencido el plazo de inscripción (01 de abril de 2019), el sistema le enviará un correo indicándole que ha vencido el plazo establecido por Ley para solicitar la inscripción en el Registro Nacional de COOPAC.

Si tuviera consultas adicionales, llame al teléfono 0800-10840 en el horario de lunes a viernes de 8:45 am a 5:00 pm.

Parte IV. Recuperación de contraseña

- Para la recuperación de contraseña, deberá dar clic en el enlace **“¿Olvidó su contraseña? (1).”**



Información importante:

Si usted tiene una cuenta activa, ingresa tu Usuario y Contraseña para iniciar la inscripción en el registro COOPAC, si no la tiene, ingrese a "Creación de cuenta".

En caso de requerir ayuda para la creación de cuenta puede consultar:

- [La guía de usuario](#)
- [El video informativo](#)
- Llamar al número telefónico 0800-10840 (La atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm)

- Luego, deberá ingresar el número de RUC en el campo **“Usuario” (2)** y dar clic en el botón **“Enviar” (3).**

- ✓ Si el usuario existe, el sistema le enviará un correo electrónico con las instrucciones a seguir. El correo enviado solo es válido por 24 horas desde que solicitó la recuperación de la contraseña, caso contrario deberá solicitar un nuevo cambio de contraseña.
- ✓ Si el usuario (RUC) no existe o no se encuentra activo, el sistema le indicará que no existe una cuenta activa asociada.

- ✓ Luego de dar en el botón “Enviar” le saldrá la siguiente pantalla:

RECUPERAR CONTRASEÑA

Ingrese su usuario (número de RUC) registrado en el Portal COOPAC.

Usuario (número de RUC)
20110591391

Siga las instrucciones indicadas en el correo electrónico enviado a la cuenta
hsanchez@sbs.gob.pe

ENVIAR

- Deberá ingresar a la bandeja de entrada del correo registrado y ubicar el correo electrónico con asunto **“Recuperación de contraseña COOPAC”** con remitente SBS-SACOOOP<sacooop@sbs.gob.pe>
- ✓ En caso no encuentre el correo enviado en su bandeja de entrada, revise su bandeja de “spam”.
- ✓ Para otros problemas, comunicarse al número telefónico 0800-10840
- Una vez abierto el correo electrónico, deberá dar clic sobre el vínculo **“enlace” (4)**.



El sistema lo direccionará a la pantalla **“Restablecer Contraseña”**.

- En esta pantalla deberá ingresar el número de RUC en el campo **“Usuario” (5)**.
- Asimismo, el sistema le pedirá que genere una nueva contraseña de acceso, la cual deberá contener de 8 a más caracteres, al menos una letra y un número y debe ser distinta a la original. Luego, deberá repetir la **contraseña (6)**.

Restablecer Contraseña

5 Usuario (número de RUC)
12345678799

Contraseña

6 Confirmar Contraseña

- ✓ 8 o más Caracteres
- ✓ Al menos una letra y un número
- ✓ Coincide la confirmación

REESTABLECER

- Al completar los datos y dar clic en el botón **“Reestablecer”**, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la contraseña ha sido restablecida satisfactoriamente. Para acceder al sistema deberá iniciar sesión en el **Portal COOPAC**, e ingresar con la nueva contraseña registrada.