

**FUNCIONES DE LA OFICINA REGIONAL SUR UBICADA EN LA CIUDAD DE
CHOLUTECA**

1. EJERCER LA REPRESENTACION DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS EN LA ZONA SUR DE HONDURAS.
2. ASISTIR A EVENTOS DE COOPERATIVAS Y DE OTRAS ORGANIZACIONES EN REPRESENTACION DEL CONSEJO NACIONAL SUPERVISOR DE COOPERATIVAS.
3. LLEVAR CONTROL DE VISITAS DIARIO DE COOPERATIVISTAS Y PERSONAS PARTICULARES
4. RECIBIR DOCUMENTACION DE COOPERATIVAS.
5. ENVIAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE CONSUCCOOP OFICINA PRINCIPAL TEGUCIGALPA.
6. HACER ENTREGA A LAS COOPERATIVAS DE LAS DIFERENTES NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS QUE SE LES ENVIAN DE OFICINA PRINCIPAL Y DE LAS SUPERINTENDENCIAS DE AHORRO Y CREDITO, LA SUPERINTENDENCIA DE OTRO SUB SECTOR DE COOPERATIVAS.
7. RECIBIR DENUNCIAS Y RECLAMOS DE AFILIADOS COOPERATIVISTAS Y REMITIRLAS A LA OFICINA DEL USUARIO COOPERATIVISTA EN OFICINA PRINCIPAL TEGUCIGALPA.
8. PRESTAR TODOS LOS SERVICIOS QUE CONSUCCOOP BRINDA A LAS COOPERATIVAS EN LA ZONA SUR.



9. REALIZAR COBROS DE APOORTE A LAS COOPERTIVAS.
10. RECIBIR LA ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE LAS COOPERATIVAS DE LA ZONA SUR.
11. REALIZAR LA VENTA DE TIMBRES COOPERATIVISTAS EN SUS DIFERENTES DENOMINACIONES DE LPS 10.00, LPS. 2.,00 Y LPS 50.00
12. RECIBIR LIBROS COOPERATIVAS PARA SU AUTORIZACION ESTOS SON ENVIADOS AL DEPARTEMETO DE REGISTRO NACIONAL DE COOPERATIVAS PARA SU RESPECTIVA AUTORIZACION.
13. RECIBIR SOLICITUDES DE PAPEL DE SEGURIDAD ENVIARLAS AL DEPTO DE REGISTRO PARA SU RESPECTIVAS AUTORIZACION.
14. REMITIR INFORME DIARIOS AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SOBRE LOS INGRESOS.
15. REMITIR INFORME DIARIO A LA SECREATRIA GENERAL SOBRE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS DURANTE EL DIA.
16. REMITIR UN INFORME MENSUAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN ESTA OFICINA REGIONAL; ENVIADA A LA DIRECCION EJECUTIVA DE CONSUCOOP.

Choluteca, Choluteca 27 de mayo 2019


CARLOS ALEXI MONCADA
JEFE REGIONAL SUR

