

CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 064-2022 de fecha 27 de julio de 2022
y OFICIO N° 0683-2022-DE-FONAFE de fecha 6 de octubre de 2022)

ROF

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
CAPÍTULO III: DE LA ALTA DIRECCIÓN	6
Subcapítulo I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
Subcapítulo II: DEL DIRECTORIO	6
Subcapítulo III: DE LA GERENCIA GENERAL	6
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL	7
Subcapítulo I: DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	7
Subcapítulo II: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	8
Subcapítulo III: DE LA GERENCIA DE CUMPLIMIENTO	9
CAPÍTULO V: FUNCIONES GENERALES PARA LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y CORE DE NEGOCIO	11
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	12
Subcapítulo II: DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL	17
CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	18
Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRACIÓN	18
Subcapítulo II: DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES INSTITUCIONALES Y MARKETING	21
CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO	23
Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE RIESGOS	23
Subcapítulo II: DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS	26
Subcapítulo III: DE LA GERENCIA DE FINANZAS	30
Subcapítulo IV: DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	33
Subcapítulo V: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN	35
CAPITULO IX: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	40
DISPOSICIÓN FINAL	40

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El presente Reglamento de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que establece la naturaleza, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y los regímenes económico-financiero y laboral de COFIDE.

Artículo 2°.- COFIDE es una empresa de economía mixta, organizada como sociedad anónima que cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y que se rige por el Decreto Legislativo N° 206, modificado por la Ley N° 25382, el Decreto Ley N° 25694, la Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 027-90-MIPRE; y en lo pertinente por la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

COFIDE forma parte del Sistema Financiero Nacional y puede realizar todas aquellas operaciones de intermediación financiera permitidas por su legislación y sus Estatutos y en general toda clase de operaciones afines.

Artículo 3°. - COFIDE está facultada para realizar las operaciones y funciones que establece el Artículo 11° de su Estatuto. Así también, en el marco de la ley 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña empresa, COFIDE puede realizar las siguientes funciones:

1. Diseñar metodologías para el desarrollo de productos financieros y tecnologías que faciliten la intermediación a favor de las MYPE.
2. Predeterminar la viabilidad financiera desde el diseño de los Productos Financieros Estandarizados.
3. Implementar un sistema de calificación de riesgos para los productos financieros que diseñe en coordinación con la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
4. Gestionar la obtención de recursos y canalizarlos a las empresas de operaciones múltiples, para que éstas procedan a destinar dichos recursos a las MYPE.
5. Colaborar con la SBS en el diseño de mecanismos de control de gestión de los intermediarios.
6. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con los servicios prestados por las entidades privadas facilitadoras de negocios o supervisadas por la SBS o la SMV.

CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4°. - La estructura orgánica de COFIDE es la siguiente:

ALTA DIRECCIÓN

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

ÓRGANO DE CONTROL

- Unidad de Auditoría Interna
- Órgano de Control Institucional
- Gerencia de Cumplimiento

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asesoría Jurídica
 - Departamento Asesoría Jurídica Financiera y Regulación
 - Departamento Asesoría Jurídica de Negocios
 - Departamento de Recuperaciones
- Departamento de Planeamiento y Control

ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de Gestión Humana y Administración
 - Departamento de Gestión Humana
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de TI
- Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing

ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO

- Gerencia de Riesgos
 - Departamento de Control Global de Riesgos
 - Departamento de Admisión
 - Departamento de Seguimiento
- Gerencia de Negocios
 - Departamento de Financiamiento de Infraestructura
 - Departamento de Financiamiento Corporativo
 - Departamento de Intermediación
 - Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios

- Gerencia de Finanzas
 - Departamento de Tesorería y Mercados
 - Departamento de Gestión Estructural de Balance
 - Departamento de Contabilidad

- Gerencia de Operaciones
 - Departamento de Operaciones Back Office
 - Departamento de Administración de Fideicomisos

- Gerencia de Desarrollo e Innovación
 - Departamento de Inclusión Financiera
 - Departamento de Productividad
 - Departamento de Competitividad
 - Departamento de Procesos
 - Departamento de Data

CAPÍTULO III: DE LA ALTA DIRECCIÓN

Subcapítulo I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 5°. - Corresponde a la Junta Obligatoria Anual las funciones establecidas en el Artículo 19° del Estatuto de COFIDE.

Artículo 6°. - Compete, asimismo, a la Junta General las funciones establecidas en el Artículo 20° del Estatuto de COFIDE, así como emitir obligaciones.

Subcapítulo II: DEL DIRECTORIO

Artículo 7°. - El Directorio administra la sociedad y ejerce los derechos y atribuciones necesarias para su dirección, exceptuándose únicamente las facultades reservadas por la Ley General de Sociedades o por el estatuto de la Junta General de Accionistas.

Además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, compete al Directorio las funciones definidas en el Artículo 26° del Estatuto de COFIDE, así como también, las siguientes funciones:

1. Establecer el marco para la gestión del riesgo social y ambiental de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
2. Aprobar, y vigilar el cumplimiento del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
3. Asegurar el adecuado desempeño de la función de cumplimiento normativo, aprobar la política de cumplimiento normativo de la empresa y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función.

Subcapítulo III: DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 8°. - El Gerente General es el mandatario de COFIDE, ejecutor de todas las disposiciones del Directorio. Posee la representación legal, comercial y administrativa de la sociedad.

La Gerencia General de COFIDE está a cargo de un Gerente General.

Artículo 9°. - Las funciones del Gerente General de COFIDE son las establecidas en el Artículo 32° del Estatuto de COFIDE, así como las siguientes funciones:

1. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
2. Vigilar el cumplimiento del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
3. Aprobar los Manuales, Políticas, y otros documentos que permitan la gestión interna del banco, a excepción de aquellos que requieran otros niveles de aprobación según normativa.

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

Subcapítulo I: DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 10°. - La Unidad de Auditoría Interna de COFIDE (UAI) realiza sus funciones de forma independiente y objetiva, las cuales son de aseguramiento y consulta, está concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de COFIDE, al ayudar a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la eficacia de la gestión de riesgos y del gobierno corporativo de COFIDE.

Su organización y funcionamiento están en concordancia con lo establecido en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP y en el Reglamento de Auditoría Interna.

Artículo 11°. - Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Elaborar el Plan de Auditoría y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación, así como informar periódicamente su avance.
2. Ejecutar el Plan de Auditoría atendiendo al alcance y normatividad correspondiente, mediante la planificación y ejecución de actividades de auditoría y consultoría; y, elaborar los informes que se deriven de las mismas;
3. Mantener informado del resultado de las actividades de auditoría, y consultoría; al Comité de Auditoría, Directorio, y áreas usuarias. Asimismo, mantener informado periódicamente al Comité de Auditoría sobre el nivel de avance del Plan de Auditoría y demás actividades que realice.
4. Examinar y evaluar la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como los sistemas y procedimientos de control.
5. Examinar y evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones internas y externas aplicables;
6. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno.
7. Vigilar la adecuación y cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
8. Evaluar continuamente la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la empresa para garantizar la seguridad de la información;
9. Realizar el seguimiento y evaluar el nivel de implementación y eficiencia de las observaciones y recomendaciones formuladas en virtud de los informes emitidos por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, Auditores Externos, UAI y otras por encargo de la Alta Dirección.
10. Evaluar y verificar el adecuado funcionamiento de diversos aspectos encargados por la Superintendencia de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna, aprobado con Resolución SBS N° 11699-2008 del 28 de noviembre de 2008.
11. Realizar otras actividades de aseguramiento o consulta que la Administración le encargue.

12. Mantener un archivo conteniendo los informes elaborados, papeles de trabajo, documentación sustentadora y comunicaciones derivadas de los mismos y ponerla a disposición de la Superintendencia, auditores externos y, de ser el caso, de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando así lo requieran.
13. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
15. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17. Elaborar el Programa de Aseguramiento de Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna que contemple la realización de evaluaciones internas y externas y que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.
18. Presentar las necesidades de desarrollo del personal que conforma la UAI.
19. Otras que establezca la SBS.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente del Directorio de COFIDE.

Subcapítulo II: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en COFIDE, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en la Ley.

Artículo 13°. - Son atribuciones del Órgano de Control Institucional:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios efectuados a la CGR para su revisión de oficio, según corresponda; luego de lo cual, debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

7. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
8. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
10. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
11. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
12. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
13. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias del Jefe y personal del OCI, a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
14. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
15. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
16. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
17. Otras que establezca la Contraloría General.

Está a cargo de un funcionario, quien depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Subcapítulo III: DE LA GERENCIA DE CUMPLIMIENTO

Artículo 14°. - La Gerencia de Cumplimiento es el órgano encargado de la función de revisar y mantener actualizados el Sistema para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y el Sistema de Prevención de Delitos de COFIDE, sus procedimientos y mecanismos de control, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo también tiene la función de la prevención del delito.

Dentro de la Gerencia de Cumplimiento se encuentra el Oficial de Cumplimiento del Sistema de Prevención y Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, quien goza de absoluta autonomía e independencia en el ejercicio de las responsabilidades, debe contar con capacitación y/o experiencia asociada a la prevención del LA/FT y ejercer las funciones que le asigna la ley, debiéndosele proveer de los recursos e infraestructura necesaria para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, funciones y confidencialidad.

Asimismo, dentro de la Gerencia de Cumplimiento se encuentra el Encargado de Prevención de Delito, quien debe ser elegido por el Directorio y goza de absoluta autonomía en el ejercicio de su función, debiéndosele igualmente proveer de los recursos e infraestructura necesaria para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, funciones y confidencialidad.

Cabe señalar que la función de Oficial de Cumplimiento PLAFT y el Encargado de Prevención de Delitos podrán ser llevados a cabo por la misma persona, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 15°. - Las funciones de la Gerencia de Cumplimiento son las siguientes:

1. Proponer las estrategias de la empresa para prevenir y gestionar los riesgos en Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de los delitos objeto del Sistema de Prevención de Delitos.
2. Promover la definición de estrategias para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y los delitos objeto del Sistema de Prevención de Delitos.
3. Proponer al Directorio la aprobación y actualización de la normativa interna incluidos los procedimientos, Políticas y Manuales, tanto de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo como de Prevención de Delitos.
4. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento de los Sistemas de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y de Prevención de Delitos.
5. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados tanto en el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo como en el Sistema de Prevención de Delitos, según lo indicado en el marco regulatorio aplicable.
6. Asimismo, evaluar y verificar el registro de operaciones y la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
7. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a las Personas Expuestas Políticamente (PEP).
8. Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, como también de la comisión de los delitos regulados en el Sistema de Prevención de Delitos.
9. Verificar que el personal de la empresa cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines tanto del Sistema de Prevención del Lavado de Acti-

vos y Financiamiento del Terrorismo como del Sistema de Prevención de Delitos. Dichas capacitaciones deben incluir la adecuada gestión de los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de los delitos regulados en el Sistema de Prevención de Delitos.

10. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
11. Proponer señales de alerta relacionadas a los delitos regulados en el Sistema de Prevención de Delitos.
12. Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
13. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, manteniendo el deber de reserva de acuerdo al marco regulatorio aplicable.
14. Cumplir con las responsabilidades señaladas en la Resolución SBS N° 2660-2015 que aprueba el “Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo” sus normas modificatorias y complementarias.
15. Cumplir con las responsabilidades señaladas en la Ley 30424 – “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas” y normas complementarias.
16. Atender las denuncias relacionadas tanto al Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo como del Sistema de Prevención de Delitos que se realicen a través del canal de denuncias de COFIDE, y realizar las investigaciones correspondientes, de ser el caso.
17. Proponer al Directorio las aprobaciones y modificaciones, de ser el caso, de los planes anuales de los Sistemas de la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de Prevención de Delitos.
18. Coordinar y supervisar la difusión y la capacitación al interior de COFIDE, velando porque el personal tenga conocimiento y comprenda los principales aspectos relacionados con el Manual de Prevención de Delitos, su rol y responsabilidad en el mismo.
19. Reportar oportunamente al Directorio, las situaciones que pudieran constituir la comisión de los delitos señalados en el numeral 1.7 del Manual de Prevención de Delitos y reportar al mismo semestralmente, sobre su gestión.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente del Directorio de COFIDE.

CAPÍTULO V: FUNCIONES GENERALES PARA LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE ASESORAMIENTO, APOYO Y CORE DE NEGOCIO

Artículo 16°. - Las funciones generales para las gerencias de asesoramiento, apoyo y negocios son las siguientes:

1. Elaborar, cumplir y efectuar el seguimiento de las políticas de COFIDE relacionadas con su ámbito de acción.

2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo.
3. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
4. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
5. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
6. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
7. Velar por la actualización, supervisar el cumplimiento y aprobar los procedimientos de los procesos en los que participa la Gerencia, así como reportar el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
8. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
9. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos, conforme a la normativa interna y externa de gestión riesgos, aplicable.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por COFIDE, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
11. Gestionar con eficiencia los recursos asignados, que incluyen el personal a su cargo, y los recursos materiales y monetarios, así como promover la cultura de COFIDE.
12. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.

CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 17°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a los órganos de COFIDE, en materia de normatividad del sistema financiero, contratos, administración y gestión de la institución. Asimismo, tiene a su cargo el patrocinio de la institución ante todo tipo de instancias administrativas, arbitrales y otras de solución de controversias, incluyendo la gestión de normalización y/o recuperación de la cartera cedida y la cartera con situación financiera deteriorada de tal manera de evitar un mayor deterioro y reducción de la pérdida esperada.

La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con un Oficial de Cumplimiento Normativo quien es el funcionario encargado de la evaluación y monitoreo del cumplimiento de

toda la normativa aplicable a COFIDE, de sus procedimientos y mecanismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente. El Oficial de Cumplimiento Normativo goza de independencia respecto de las actividades de las unidades de riesgos y de negocios y es designado por el directorio, de quien depende y a quien le reporta de manera directa.

Artículo 18°. - Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son las siguientes:

1. Asesorar y absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las unidades orgánicas, así como las que sean formuladas por entidades y organismos públicos.
2. Proponer capacitación en materia de normatividad legal relevante que sea aplicable a COFIDE y que tenga impacto en las operaciones.
3. Informar a la Gerencia General y/o al Directorio anualmente, con los principales aspectos y/o resultados de la gestión legal.
4. Elaborar, revisar y visar las resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia.
5. Proveer, a quienes la soliciten, información de carácter público de las unidades orgánicas, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Coordinar los asuntos jurídicos con los asesores externos tanto a nivel nacional como internacional.
7. Participar en la elaboración y aprobación los reglamentos de los diferentes comités de COFIDE.
8. Ejercer la secretaría de la Junta General de Accionistas, Directorio y Comités asignados.
9. Coordinar las sesiones y redactar las actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités asignados, así como la transcripción de los acuerdos adoptados.
10. Administrar el archivo de Secretaría que contiene los Libros de Actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y de los Comités asignados.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a COFIDE.
12. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General

Artículo 19°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación, el Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios y el Departamento de Recuperaciones.

Artículo 20°. - Las funciones del Departamento Asesoría Jurídica Financiera y Regulación son las siguientes:

1. Mantener actualizadas, dentro de su ámbito de acción las disposiciones legales financieras y de regulación de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento de COFIDE.
2. Asesorar y absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
3. Elaborar informes jurídicos y emitir opinión, sobre el alcance de las normas legales relacionadas con COFIDE.
4. Participar en la negociación con los clientes para estructurar negocios, productos o servicios.
5. Elaborar contratos, en los que intervenga COFIDE, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
6. Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales de COFIDE.
7. Brindar soporte especializado en los aspectos legales asociados a la gestión de COFIDE incluyendo lo relacionado a las operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuración, Mercado de Valores, colocación, entre otras.
8. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Llevar el registro de poderes y firmas de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.
10. Elaborar y actualizar de la normativa interna, incluidos los procedimientos y controles que permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo.
11. Identificar y poner en conocimiento oportuno de las Gerencias y Departamentos responsables de COFIDE aquellas normas externas que tienen un impacto directo en las funciones que estas realizan, así como las normas internas vinculadas.
12. Informar y asesorar respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de los planes de acción para la adecuación normativa, así como, sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de COFIDE.
13. Mantener un registro y realizar el seguimiento de las comunicaciones y requerimientos de entes reguladores que ingresen por trámite documentario: SUNAT, SBS, MEF, FONAFE, SMV, BCRP, CGRP.
14. Apoyar en la atención a los requerimientos de las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República del Perú.
15. Proponer al directorio las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para el cumplimiento de los requerimientos regulatorios de la empresa, así como, informar semestralmente al directorio y a la gerencia sobre el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa.
16. Actuar de interlocutor de COFIDE ante la SBS, en los temas relacionados a su función, así como, ser nexo entre ambas entidades durante la etapa previa a las visitas de inspección de SBS, durante la realización de las diligencias que dichas visitas requieran y, posteriormente coordinar con las diversas gerencias la emisión de respuesta a los informes de visita emitidos.

17. Atender los requerimientos de información solicitados por los reguladores de COFIDE.
18. Asegurar la gestión de cumplimiento normativo aplicable a COFIDE, así como, coadyuvar en la elaboración de la Matriz Legal que permitan garantizar el cumplimiento de la función normativa.
19. Participar en la identificación y evaluación de riesgos de cumplimiento normativo en los procesos de COFIDE y elaborar los mapas de exposición correspondientes.
20. Orientar y capacitar al personal de COFIDE con respecto a la importancia del cumplimiento normativo y de las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento.
21. Elaborar el programa anual de cumplimiento normativo que incluya las actividades programadas, el estado de la implementación de éstas y sus recomendaciones.
22. Cumplir con las responsabilidades señaladas en la Resolución SBS N° 272-2017 que aprueba el “Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos”, sus normas modificatorias y complementarias.
23. Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 21°. - Las funciones del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios son las siguientes:

1. Mantener actualizadas, dentro de su ámbito de acción, las disposiciones legales de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento de COFIDE.
2. Asesorar y absolver, las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
3. Elaborar informes jurídicos y emitir opinión sobre el alcance de las normas legales relacionadas con COFIDE.
4. Participar en la negociación con los clientes para estructurar negocios productos o servicios.
5. Elaborar los contratos en los que intervenga COFIDE, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
6. Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales de COFIDE.
7. Brindar soporte especializado en los aspectos legales asociados a la gestión de COFIDE incluyendo lo relacionado a la intermediación, negociación y estructuración.
8. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos registrales y notariales de COFIDE.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 22°. - Las funciones del Departamento de Recuperaciones son las siguientes:

1. Coordinar las estrategias para normalizar y/o reestructurar la situación de clientes con situación deteriorada, incluye las cobranzas judiciales y los procesos concursales en INDECOPI.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades orientadas a administrar la cartera cedida, y de ex – trabajadores sea cual fuere su estado de situación a efectos de lograr su recuperación.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a lograr la recuperación y/o normalización de la cartera en situación de deterioro que le sea transferida por la Gerencia de Negocios, así como de la cartera vencida proveniente de operaciones de crédito canalizadas con fondos de terceros con los cuales podamos tener contratos de participación.
4. Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias u otros cambios orientados a la recuperación de las acreencias de la cartera bajo su administración, a fin de presentarlas a las instancias de decisión correspondientes para su aprobación, previa opinión favorable de la Gerencia de Riesgos y opinión legal favorable cuando corresponda acorde con las políticas establecidas.
5. Formalizar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que sean aprobadas por las instancias de decisión correspondientes y remitirlas a la Gerencia de Operaciones para la cobranza respectiva.
6. Elaborar y proponer a las instancias de decisión que correspondan la propuesta de castigo de las acreencias, previo visto bueno de la Gerencia de Riesgos y opinión legal favorable.
7. Solicitar al INDECOPI el reconocimiento de las acreencias de COFIDE, y participar en la Junta de Acreedores.
8. Coordinar las estrategias para iniciar los procesos y demandas judiciales que permitan recuperar la cartera vencida y castigada, o en aquellos casos que así lo ameriten.
9. Elaborar las fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) y proponer a la Gerencia de Riesgos la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
10. Comunicar e instruir a la Gerencia de Gestión Humana y Administración acerca de la recuperación de los bienes producto de procesos judiciales, dación en pago, arreglos extra judiciales, fideicomisos o comisiones de confianza para su administración respectiva. Realizar la recepción de los bienes conjuntamente con dicha gerencia.
11. Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las acreencias en recuperación de COFIDE, así como elaborar informes mensuales de recuperación y saldos de exposición de las

- acreencias en recuperación y remitir a la Gerencia General, Gerencia de Riesgos y Gerencia de Operaciones, cuando corresponda.
12. Supervisar o controlar el patrocinio ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias de defensa legal en los que COFIDE actúa como demandante o demandado.
 13. Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Subcapítulo II: DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

Artículo 23°. - Las funciones del Departamento de Planeamiento y Control son las siguientes:

1. Colaborar en la formulación, evaluar, gestionar y hacer seguimiento mensual del Plan Estratégico y de los Planes de Acción que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y el Código del Buen Gobierno Corporativo; aplicando un enfoque basado en gestión de proyectos.
2. Proponer y conducir el proceso de planeamiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual de COFIDE, así como también, sus posteriores reprogramaciones y efectuar el control, seguimiento mensual y reporte de su ejecución.
3. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de control de gestión.
4. Controlar, revisar, validar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión corporativos y de las diferentes unidades orgánicas según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE. Se deberá supervisar el completo desarrollo y el cumplimiento de los objetivos asociados a la política de gestión del desempeño, en estrecha coordinación con el Departamento de gestión Humana.
5. Diseñar y administrar el sistema de información gerencial de COFIDE.
6. Elaborar informes periódicos sobre coyuntura económica y sobre la gestión de COFIDE, para uso interno y externo, incluyendo la elaboración de la memoria institucional y de presentaciones corporativas.
7. Revisar, procesar, elaborar y reportar información solicitada por FONAFE, la Contraloría General de la República, y otros agentes externos, según corresponda a su ámbito de acción.
8. Las demás que le asigne la Gerencia de General.

CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 24°.- La Gerencia de Gestión Humana y Administración es el órgano responsable de la gestión del talento humano y de promover el desarrollo de los colaboradores dentro de la cultura corporativa. Así mismo, es responsable del adecuado y eficiente abastecimiento de bienes y servicios que requiere COFIDE.

Además, es responsable de la gestión integral de las tecnologías de información, así como del análisis, diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas requeridas para la gestión administrativa y operativa de COFIDE.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.”

Artículo 25°. - Las funciones de la Gerencia de Gestión Humana y Administración son las siguientes:

1. Establecer estrategias, proponer e implementar políticas de gestión del talento basado en *best practices*, velando por el clima y cultura organizacional de COFIDE.
2. Gestionar el abastecimiento interno de COFIDE de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos, y en función a la normatividad vigente para los procesos de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y la Política de Contrataciones de COFIDE.
3. Establecer estrategias, proponer e implementar políticas y acciones relacionadas a la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a excepción de equipo informático de propiedad de COFIDE.
4. Gestionar y brindar la plataforma tecnológica para las diferentes actividades administrativas y operativas de COFIDE.
5. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Artículo 26°.- La Gerencia de Gestión Humana y Administración cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Gestión Humana, Departamento de Compras, Departamento de Servicios Generales y Departamento de TI.

Artículo 27°.- Las funciones del Departamento de Gestión Humana son las siguientes:

1. Ejecutar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la Gestión Integral del Capital Humano (Gestión por Competencias), delineados en el Plan Estratégico.
2. Elaborar, coordinar y controlar los procesos de planeamiento, admisión, compensación, administración, bienestar, capacitación y desarrollo de recursos humanos.

3. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de incorporación del personal, asegurar la identificación del personal para cada cargo y su progresiva identificación con los objetivos estratégicos y valores de COFIDE.
4. Dirigir y coordinar el proceso de administración de personal con el propósito de asegurar la continuidad de las operaciones y la oportuna atención de los servicios para el personal.
5. Elaborar y actualizar, en coordinación con el Departamento de Procesos, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como, elevarlos para aprobación de las instancias correspondientes.
6. Planificar, promover y supervisar las actividades de reforzamiento de la cultura corporativa.
7. Participar en las actividades de desarrollo y capacitación del personal a fin de asegurar la continuidad gerencial y de las posiciones críticas de COFIDE, así como generar oportunidades de desarrollo en todos los niveles de acuerdo a los perfiles de competencia requeridos y a los intereses de los trabajadores.
8. Gestionar las planillas de remuneraciones y los seguros de los trabajadores y funcionarios de COFIDE, así como el control de los pagos de las pensiones de los jubilados.
9. Efectuar el seguimiento y control de las condiciones de aprobación de los préstamos administrativos y de vivienda del personal hábil, para el registro y desembolso.
10. Dirigir y conducir el proceso de mantener adecuadas relaciones con los trabajadores, a fin de garantizar un buen clima laboral, productividad y satisfacción en el trabajo, así como apoyar en el logro de una comunicación interna eficiente a nivel de todo COFIDE.
11. Dirigir y conducir programas de actividades orientadas al bienestar familiar de los trabajadores tanto en los aspectos de salud, recreación, cultural.
12. Gestionar el otorgamiento de los préstamos de vivienda y administrativos del personal hábil de COFIDE hasta la etapa previa al desembolso.
13. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Artículo 28°.- Las funciones del Departamento de Compras son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el abastecimiento interno de COFIDE de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos, y en función a la normatividad vigente para los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de las Entidades del Estado.
2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de COFIDE, de acuerdo a las normas vigentes; así como supervisar su ejecución.
3. Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las unidades organizativas de COFIDE.

4. Efectuar el seguimiento de la vigencia de los contratos y la administración de los mismos; velando porque los contratos de servicios provistos por terceros contengan cláusulas y/o niveles de servicio, mecanismos de seguimiento y medidas de contingencia que aseguren una adecuada administración de los riesgos operacionales.
5. Ejecutar el proceso de solicitud de pago a proveedores por la prestación de servicios y adquisición de bienes.
6. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Artículo 29°.- Las funciones del Departamento de Servicios Generales son las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, normas y procedimientos para el adecuado control del patrimonio institucional, así como una eficiente prestación de los servicios.
2. Planificar, implementar y supervisar el uso consciente y eficiente de los recursos materiales de COFIDE.
3. Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.
4. Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento, seguridad que requiera COFIDE y elaborar el Plan de Evacuación de COFIDE.
5. Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de COFIDE.
6. Administrar y controlar la Oficina de Trámite Documentario y el Archivo Central de COFIDE.
7. Administrar la contratación de las pólizas de seguros, de manera coordinada con las áreas involucradas y con la gestión de riesgo operacional, definiendo los niveles de cobertura para los bienes que posee o que son administrados por COFIDE.
8. Mantener un inventario centralizado y actualizado de las pólizas de seguros contratadas por COFIDE y hacer seguimiento de la vigencia de las mismas, así como elaborar y actualizar la base de datos de pérdidas por seguros internas y externas.
9. Realizar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
10. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Artículo 30°.- Las funciones del Departamento de TI son las siguientes:

1. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.

2. Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías que contribuyan a mantener, corregir o mejorar la plataforma tecnológica, asegurando un servicio eficiente, moderno y seguro.
3. Asegurar la operatividad, utilización y disponibilidad de los sistemas de Información e infraestructura tecnológica de COFIDE.
4. Administrar la seguridad lógica y física de accesos y datos de la red corporativa para garantizar la integridad de la información en todo COFIDE.
5. Elaborar el Plan de Recuperación de Servicios de TI (PRESTI) como parte de la Gestión de Continuidad de Negocio.
6. Velar por el cumplimiento e implementación de los controles y políticas de seguridad de información establecidas por COFIDE.
7. Elaborar, implementar, evaluar, supervisar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Plan Operativo de la Gerencia y el Programa de Calidad de los Procesos de Tecnologías de Información.
8. Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades, que apoyen los procesos del negocio e integradas a la plataforma Core de COFIDE.
9. Efectuar la administración de los riesgos de tecnologías de información.
10. Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo y documentación de los sistemas de información.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

Subcapítulo II: DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES INSTITUCIONALES Y MARKETING

Artículo 31°. - El Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing es el órgano encargado del desarrollo y fortalecimiento institucional de la Marca, alineando estrategias de Comunicación, Relaciones Institucionales, Responsabilidad Social Empresarial y Marketing. De esta manera, coordina las acciones relacionadas con las líneas de negocios para generar una propuesta de valor única e integral hacia sus stakeholders y fortalece el posicionamiento estratégico de COFIDE como Banco de Desarrollo del Perú.

Asimismo, es el encargado de gestionar el relacionamiento con los diferentes stakeholders para construir y fortalecer la reputación de COFIDE, aumentando el valor económico de la marca.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

Artículo 32°.- Las funciones del Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing son las siguientes:

1. Diseñar, difundir e impulsar la propuesta de valor de COFIDE y de sus productos y servicios, así como posicionar, cuidar y potenciar la imagen corporativa y

- gestionar la marca COFIDE, desde la estrategia de Marketing alineada a la estrategia vigente.
2. Identificar en el entorno nuevas oportunidades, tendencias y necesidades de los stakeholders y del mercado para detectar potenciales áreas de impacto o influencia de acuerdo a los objetivos estratégicos vigentes de COFIDE.
 3. Diseñar e implementar la Estrategia y Plan de Comunicaciones interno y externo de COFIDE que asegure la generación de valor para la organización y sus stakeholders, definiendo y gestionando los canales adecuados y eficientes para obtener el posicionamiento deseado.
 4. Liderar, prevenir y atender las crisis que afecten la reputación de la marca COFIDE a través de una estrategia de Crisis Management, ya sea en el ámbito interno y/o externo.
 5. Diseñar y aprobar las piezas gráficas y/o velando por la correcta utilización de la imagen corporativa de COFIDE, basándose en el Manual de Marca (Brand Book).
 6. Diseñar, estandarizar, ejecutar y supervisar las estrategias, canales y formatos de comunicación interna, así como diseñar, co-crear, proponer e implementar campañas de endomarketing alineadas al modelo de Gestión Humana vigente, con el fin de fortalecer su cultura organizacional, lograr mayor compromiso con la estrategia vigente.
 7. Definir los objetivos, planificar e implementar un plan de relacionamiento institucional con los stakeholders priorizados de acuerdo a la estrategia vigente, con el objetivo de generar o consolidar alianzas o marcos de colaboración y sinergia con una visión de largo plazo.
 8. Coordinar y supervisar los eventos protocolares corporativos, visitas oficiales y visitas en el ámbito nacional e internacional de la Alta Dirección y/o representantes de COFIDE, así como, asumir cuando corresponda, la representación de COFIDE en actividades, eventos y oportunidades identificadas para generación de valor de marca.
 9. Elaborar, coordinar e implementar las estrategias de Responsabilidad Social Corporativa en COFIDE, desde su rol de Banco de Desarrollo y de acuerdo a su Plan Estratégico, así como, elaborar y proponer los informes de Responsabilidad Social Corporativa según los estándares y buenas prácticas internacionales.
 10. Desarrollar y proponer la política de responsabilidad social de COFIDE y velar por su cumplimiento, incorporando planes y acciones alineados a principios y estándares internacionales, así como al cumplimiento de la normativa legal aplicable en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 11. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia General.

CAPÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO

Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE RIESGOS

Artículo 33°. - La Gerencia de Riesgos es el órgano encargado de establecer las políticas, metodologías y procedimientos para la identificación, medición, tratamiento, seguimiento, control y reporte de los riesgos a los que está expuesto COFIDE. Tiene a su cargo el control integral del riesgo, así como la gestión del riesgo de crédito sobre la base de las políticas establecidas, además la gestión de Secretaría del Comité de Riesgos.

Es una gerencia transversal a todo COFIDE, apoya, orienta y asiste a las demás gerencias para la realización de una buena gestión de los diversos riesgos.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

Artículo 34°. - Las funciones de la Gerencia de Riesgos son las siguientes:

1. Proponer para su aprobación, y efectuar el seguimiento de las políticas incluyendo los roles y responsabilidades, así como elaborar los procedimientos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye la gestión del riesgo social y ambiental.
2. Velar por una Gestión Integral de Riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de COFIDE con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
3. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
4. Establecer un lenguaje común de gestión de riesgos basado en las definiciones establecidas en los Reglamentos aplicables.
5. Informar sobre los requerimientos patrimoniales o regulatorios que permitan cubrir los riesgos que enfrenta COFIDE y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
6. Informar al Directorio, Gerencia General y al Comité de Riesgos sobre la posición de riesgos asumida por COFIDE, así como el cumplimiento de las políticas aprobadas para la administración de riesgos, que permitan la oportuna toma de decisiones. Los reportes respectivos serán puestos en conocimiento de la Gerencia General e instancias correspondientes.
7. Proponer, divulgar y mantener actualizadas las políticas para la gestión de la seguridad de la información y la gestión de la continuidad del negocio, incluyendo las responsabilidades cuya aprobación final está a cargo del Directorio.
8. Gestionar de manera corporativa las actividades relacionadas con la seguridad de información y continuidad de negocios a fin de garantizar una aplicación integral y acorde con las buenas prácticas y las exigencias normativas.
9. Implementar mecanismos de control y seguimiento que garanticen la seguridad de información en los servicios informáticos brindados.

10. Reportar los aspectos relevantes de la gestión de la seguridad de información y la gestión de la continuidad del negocio.
11. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Artículo 35.- La Gerencia de Riesgos cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Control Global de Riesgos, Departamento de Admisión y Departamento de Seguimiento.

Artículo 36°. - Las funciones del Departamento de Control Global de Riesgos son las siguientes:

1. Elaborar y divulgar las políticas para la gestión de los diferentes riesgos de COFIDE.
2. Elaborar, mantener calibrados y validar los modelos y metodologías internas para la medición de los diversos tipos de riesgos en forma individual como agregada que sirvan de sustento para la determinación de primas de riesgo, y cálculos de rentabilidad ajustada por riesgo y capital económico.
3. Efectuar la identificación, evaluación, valoración, seguimiento, y control a nivel agregado de los riesgos estratégicos, crediticio, de mercado, estructurales de balance, país, de liquidez, operacional; en el marco de las políticas internas de gestión de los riesgos corporativos y las metodologías desarrolladas.
4. Implementar la normativa emitida por la SBS respecto a la gestión y control de riesgos que se encuentre a su alcance.
5. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de los diversos tipos de riesgos.
6. Realizar la evaluación integral de riesgos, de forma previa al lanzamiento nuevos productos o servicios, o ante la modificación de los ya existentes, así como a las subcontrataciones significativas.
7. Elaborar los informes a ser elevados al Directorio a la Gerencia General y al Comité de Riesgos y sobre la posición de riesgos asumida por COFIDE, así como el cumplimiento de las políticas aprobadas para la administración de riesgos, que permitan la oportuna toma de decisiones.
8. Efectuar la clasificación de riesgo de los deudores de la cartera de colocaciones conforme a lo establecido en las políticas internas y la normativa vigente.
9. Determinar el nivel de provisiones por riesgo crediticio, mercado, país, operacional de COFIDE acorde con las políticas internas y la normativa vigente.
10. Velar por una Gestión Integral de Riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de COFIDE con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
11. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
12. Estimar los requerimientos de capital económico y regulatorios que permitan cubrir los riesgos que enfrenta COFIDE y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.
13. Consolidar y desarrollar un sistema de información integral de los diferentes riesgos para la adecuada toma de decisiones.

14. Informar a las Gerencias y Departamentos sobre los resultados de los talleres para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo operacional.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones de mitigación de riesgos de tecnología de información a cargo del Departamento de TI.
16. Identificar y evaluar los riesgos operacionales asociados a las subcontrataciones realizadas por COFIDE.
17. Apoyar y asistir a las demás gerencias de COFIDE para la aplicación de la metodología de riesgo operacional.
18. Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado los componentes de la gestión de la seguridad de la información, y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
19. Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado los componentes de la gestión de la continuidad del negocio, y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
20. Realizar las pruebas de continuidad de negocios, de acuerdo con el programa de pruebas establecido.
21. Capacitar y concientizar a los usuarios en temas de Seguridad de Información y Continuidad de Negocios.
22. Las demás que le asigne la Gerencia de Riesgos.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Riesgos.

Artículo 37°. - Las funciones del Departamento de Admisión son las siguientes:

1. Evaluar en forma continua el riesgo crediticio involucrado en la operación con los intermediarios financieros y proponer los límites de exposición y condiciones acordes con el riesgo identificado. Para ello deberá, considerar las metodologías de evaluación y calificación establecidas por el Departamento de Control Global de Riesgos.
2. Evaluar las propuestas de operaciones estructuradas, contingentes u otras exposiciones con deudores no intermediarios que le presente la Gerencia de Negocios, incluyendo el riesgo social y ambiental dentro del ámbito de aplicación, así como las propuestas de refinanciación de operaciones que le presente el Dpto. de Recuperaciones, que se encuentren dentro del alcance de su evaluación según las políticas establecidas, debiendo emitir la opinión respectiva. Para ello deberá, considerar las metodologías de evaluación y calificación establecidas para tal fin.
3. Presentar al comité de riesgos el resultado de las propuestas de operación evaluadas.
4. Emitir opinión sobre las propuestas de inversión, fondeo o utilización de instrumentos financieros derivados que le presente la Gerencia de Finanzas, que se encuentren dentro del alcance de evaluación de la Gerencia de Riesgos según las políticas establecidas.
5. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos crédito.

6. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
7. Las demás que le asigne la Gerencia de Riesgos.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Riesgos.

Artículo 38°. - Las funciones del Departamento de Seguimiento son las siguientes:

1. Realizar el seguimiento individual de deudores y el seguimiento de portafolio en función a los lineamientos establecidos en las políticas, guías metodológicas y procedimientos para la gestión de riesgos, incluyendo el riesgo social y ambiental, dentro del ámbito de aplicación.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar y reportar las actividades de seguimiento del respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los acuerdos de aprobación de operaciones y contratos suscritos, lo que incluye el seguimiento de las garantías en función del reporte emitido por el área encargada del control y registro de las operaciones, y otras obligaciones contractuales durante toda la vigencia de las operaciones, así como de aquellas cuyo origen y estructuración se haya realizado por COFIDE con fondos encargados por terceros bajo cualquier modalidad.
3. Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito de COFIDE, así como el resultado del seguimiento del portafolio.
4. Asignar grados de vigilancia a los deudores en función a la evolución de su riesgo y la situación de sus operaciones y proponer la clasificación regulatoria de los mismos y sus cambios.
5. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos crédito.
6. Las demás que le asigne la Gerencia de Riesgos.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Riesgos.

Subcapítulo II: DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS

Artículo 39°. - La Gerencia de Negocios es el órgano encargado de desarrollar e implementar las operaciones de financiamiento estructurado de proyectos de infraestructura, negocios corporativos, proyectos medio ambientales y negocios productivos.

También es responsable de la canalización de los Programas y Líneas de Crédito de Segundo Piso, de ofrecer soluciones financieras con instrumentos de inversión y de deuda, a fin de contribuir con el desarrollo, competitividad y fortalecimiento de los diferentes agentes económicos. Asimismo, es la encargada de definir nuevos productos bajo un enfoque integrado con otras gerencias del Core de negocio, así como de evaluar la viabilidad de implantar aquellos productos innovadores y exitosos de la banca de desarrollo internacional.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General.

Artículo 40°. - Las funciones de la Gerencia de Negocios son las siguientes

1. Promover la coordinación permanente entre los departamentos de esta Gerencia.
2. Proponer las modificaciones y/o mejoras de las condiciones, alcances, operatividad y canalización de los productos y servicios financieros de COFIDE, a fin de adecuarlas a las necesidades de nuestros clientes.
3. Gestionar el riesgo social y ambiental, en los casos que sean aplicables, dentro de su ámbito de acción y en función a los lineamientos establecidos en las políticas, guías metodológicas y procedimientos para dicho riesgo.
4. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las actividades dentro su ámbito a través del desarrollo de estructuraciones financieras y/o fiduciarias, de ser necesario.
5. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros relacionados a su actividad.
6. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, los términos y alcances de estudios sectoriales de mercado, productos, planes de negocio, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
7. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Artículo 41°. - La Gerencia de Negocios cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Financiamiento de Infraestructura, Departamento de Financiamiento Corporativo, Departamento de Intermediación y Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios.

Artículo 42°. - Las funciones del Departamento de Financiamiento de Infraestructura son las siguientes:

1. Desarrollar estructuraciones financieras y/o fiduciarias para el financiamiento de las inversiones que demande el mercado en su segmento de acción.
2. Proponer e implementar operaciones de financiamiento y garantías destinadas a financiar proyectos de inversión en infraestructura, proyectos ambientales y sostenibles. Esto no incluye realizar directamente inversiones en bonos, papeles comerciales, certificados de depósitos, instrumentos de corto plazo, fondos de inversión, fondos mutuos o similares, los cuales se rigen por el proceso de Inversiones de COFIDE.
3. Evaluar, categorizar y gestionar el riesgo social y ambiental, en los casos que sean aplicables, en las operaciones de financiamiento que se encuentren dentro del ámbito de aplicación, de acuerdo con las políticas, guías metodológicas y procedimientos correspondientes.
4. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros relacionados a su actividad.
5. Participar en la negociación y definición de los términos y/o condiciones (Term Sheet) de las propuestas de financiamiento estructurado, así como en el desarrollo e implementación de los contratos de financiamiento, los contratos de garantía y colaterales bajo su ámbito.

6. Estructurar, proponer y administrar, cuando corresponda, los fondos de garantía y/o seguros que constituya el gobierno nacional, los gobiernos regionales y/o locales y/o el sector privado, en apoyo de los diferentes sectores.
7. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, los términos y alcances de estudios sectoriales de mercado, producto, planes de negocio, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
8. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

Está a cargo de un Subgerente y depende de la Gerencia de Negocios.

Artículo 43°.- Las funciones del Departamento de Financiamiento Corporativo son las siguientes:

1. Desarrollar estructuraciones financieras y/o fiduciarias para el financiamiento de las inversiones que demande el mercado en su segmento de acción
2. Proponer e implementar operaciones de financiamiento y garantías destinadas a financiar negocios corporativos. Esto no incluye realizar directamente inversiones en bonos, papeles comerciales, certificados de depósitos, instrumentos de corto plazo, fondos de inversión, fondos mutuos o similares, los cuales se rigen por el proceso de Inversiones de COFIDE.
3. Evaluar, categorizar y gestionar el riesgo social y ambiental, en los casos que sean aplicables, en las operaciones de financiamiento que se encuentren dentro del ámbito de aplicación, de acuerdo con las políticas, guías metodológicas y procedimientos correspondientes.
4. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros relacionados a su actividad.
5. Participar en la negociación de los términos y/o condiciones (Term Sheet) de las propuestas de financiamiento estructurado, así como en el desarrollo e implementación de los contratos de financiamiento, los contratos de garantía y colaterales bajo su ámbito, esto en coordinación con las distintas instituciones financieras nacionales y del exterior.
6. Estructurar, proponer y administrar, cuando corresponda, los fondos de garantía y/o seguros que constituya el gobierno nacional, los gobiernos regionales y/o locales y/o el sector privado, en apoyo de los sectores.
7. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, los términos y alcances de estudios sectoriales de mercado, producto, planes de negocios, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
8. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Negocios.

Artículo 44°.- Las funciones del Departamento de Intermediación son las siguientes:

1. Proponer la modificación y/o la ampliación de los alcances de las políticas relacionadas con su ámbito de acción, así como emitir opinión sobre

- iniciativas internas y/o externas que pudieran afectar las estrategias y actividades a desarrollar.
2. Promover la incorporación de nuevos intermediarios financieros, cuyo perfil amerite evaluar su elegibilidad por parte de la Gerencia de Riesgos, así como gestionar la suscripción de los Contratos de Canalización de Recursos, según corresponda.
 3. Participar en la negociación de los contratos de préstamo de los Programas y Líneas de crédito de Intermediación.
 4. Elaborar y/o perfeccionar los reglamentos y/o procedimientos de los Programas y/o Líneas de Crédito de los productos, programas y líneas de crédito vigentes.
 5. Proponer las modificaciones y/o mejoras de las condiciones, alcances, operatividad y canalización de los productos y servicios financieros, a fin de adecuarlas a las necesidades de nuestros clientes.
 6. Identificar, evaluar la factibilidad, proponer e implementar en el mercado local aquellos productos innovadores y exitosos que canalice la banca de desarrollo internacional bajo la modalidad de Segundo Piso.
 7. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones Financieras, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda u otros, de ser aplicables.
 8. Promover la generación de nuevos productos y/o servicios financieros y elaborar los reglamentos, contratos y/o convenios de los mismos, validando los términos y condiciones de su operatividad, considerando una oferta integrada con otras gerencias de COFIDE.
 9. Proponer los términos y alcances de los estudios y/o asesorías que se requieran, a fin de sustentar la necesidad y/ viabilidad de modificar, eliminar y/o ampliar la oferta de productos y/o servicios financieros.
 10. Evaluar y proponer la continuidad y postergación de programas y líneas de crédito según los resultados alcanzados.
 11. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Negocios.

Artículo 45°. - Las funciones del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios son las siguientes:

1. Proponer, estructurar y desarrollar fideicomisos y comisiones de confianza con organismos del gobierno nacional y los gobiernos regionales que faciliten la implementación de los planes y proyectos de carácter nacional o regional.
2. Realizar actividades de promoción del fideicomiso como actividad de COFIDE en las entidades del estado.
3. Negociar las condiciones y/o términos de los contratos de fideicomiso dentro de su ámbito.
4. Generar fideicomisos y comisiones de confianza, de acuerdo con, el Manual de Riesgo Fiduciario y la normatividad aplicable.
5. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el cumplimiento de obligaciones legales y obligaciones contractuales referidas a la generación de negocios fiduciarios y/o comisiones de confianza.

6. Identificar los clientes y sectores de negocios con posibilidades de captar clientes.
7. Realizar las reuniones y negociaciones de los términos operativos con los clientes identificados.
8. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias realizadas por las áreas de Cofide y por terceros necesarias para la generación de nuevos fideicomisos y comisiones de confianza.
9. Diseñar, planificar y participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros vigentes y los que desarrolle la Gerencia de Negocios.
10. Elaborar y remitir informes relacionados con su ámbito de acción.
11. Efectuar el control de los gastos en los que incurre COFIDE como producto de la negociación, estructuración y suscripción de los contratos y solicitar el reembolso si así lo demanda el acto constitutivo.
12. Cobrar las comisiones a favor de COFIDE por la estructuración de los fideicomisos y comisiones de confianza.
13. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Negocios.

Subcapítulo III: DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Artículo 46.- La Gerencia de Finanzas es el órgano encargado de la planificación y gestión financiera que permita un adecuado aprovisionamiento de COFIDE en su conjunto. Es responsable de la gestión de la tesorería, que incluye la captación del financiamiento, la administración del portafolio de inversiones y la administración de los riesgos del mercado.

También es responsable del proceso de registro contable y generación de estado financieros de COFIDE y de los terceros que le corresponda asumir.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE

Artículo 47°.- Las funciones de la Gerencia de Finanzas son las siguientes:

1. Gestionar el adecuado fondeo y disponibilidad de recursos financieros, acorde a las necesidades operativas de COFIDE y con las mejores condiciones de mercado.
2. Administrar y emitir la información financiera y contable, velando por su razonabilidad y veracidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Proponer y ejecutar estrategias de rentabilización de recursos de COFIDE y de fondos administrados de terceros, así como, identificar mecanismos que incrementen la rentabilidad y que generen nuevas fuentes de ingresos para COFIDE.
4. Informar a la Alta Dirección sobre la gestión de COFIDE en forma periódica, así como, a las diferentes entidades de control y supervisión externas.

5. Obtener y difundir información actualizada sobre la evolución del mercado nacional e internacional.
6. Gestionar la relación con inversionistas y las empresas calificadoras de riesgos.
7. Gestionar la exposición de COFIDE a riesgos de mercado.
8. Revisar la información solicitada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública según corresponda a su ámbito de acción.
9. Elaborar las proyecciones financieras.
10. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Artículo 48°. - La Gerencia de Finanzas cuenta con la siguiente estructura: Departamento de Tesorería y Mercados, el Departamento de Gestión Estructural de Balance, el Departamento de Contabilidad.

Artículo 49°- Las funciones del Departamento de Tesorería y Mercados son las siguientes:

1. Determinar el costo de fondeo de las operaciones activas que realice COFIDE.
2. Identificar y proponer nuevas líneas de financiamiento u otras fuentes de financiamiento para COFIDE, a corto y mediano plazo.
3. Negociar las condiciones financieras de las operaciones de tesorería: préstamos a corto y mediano plazo a los que acceda COFIDE, depósitos a plazo, depósitos overnight, fondos mutuos y otros mecanismos de rentabilización de los recursos disponibles.
4. Evaluar y ejecutar las operaciones cambiarias requeridas para la gestión financiera de COFIDE.
5. Evaluar y ejecutar las operaciones con instrumentos financieros derivados requeridos para la gestión financiera de COFIDE.
6. Negociar las condiciones de los contratos marco para la ejecución de instrumentos financieros derivados.
7. Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las inversiones financieras a corto plazo realizadas con recursos de COFIDE. Esto incluye las operaciones de financiamiento a través de instrumentos de inversión que le presente para evaluación la Gerencia de Negocios.
8. Identificar, evaluar y gestionar la participación de COFIDE en fondos de inversión.
9. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones de tesorería e inversiones financieras efectuadas con recursos de terceros (fideicomisos o comisiones de confianza).
10. Gestionar la relación con las Clasificadoras de Riesgo.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Finanzas.

Artículo 50°. - Las funciones del Departamento de Gestión Estructural de Balance son las siguientes:

1. Proponer e implementar estrategias para la adecuada gestión del riesgo estructural de balance.

2. Negociar las condiciones de los contratos de préstamos a mediano y largo plazo a los que acceda COFIDE, por cuenta propia o con garantía del Estado.
3. Planificar, proponer e implementar las condiciones financieras para las emisiones de valores de COFIDE en el mercado local e internacional.
4. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones propias de las operaciones de financiamiento requeridas por el MEF y BCRP, así como aquellas obligaciones propias de la emisión de valores requeridas por los reguladores nacionales e internacionales.
5. Supervisar el cumplimiento de los covenants y otras obligaciones de entrega de información estipuladas en los contratos de préstamo.
6. Gestionar la relación con inversionistas.
7. Proponer alternativas para mantener el fortalecimiento patrimonial, de acuerdo a las necesidades de COFIDE.
8. Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las inversiones financieras a largo plazo realizadas con recursos de COFIDE. Esto incluye las operaciones de financiamiento a través de instrumentos de inversión que le presente para evaluación la Gerencia de Negocios.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Finanzas.

Artículo 51°.- Las funciones del Departamento de Contabilidad son las siguientes:

1. Organizar, planear, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a los registros contables, obligaciones tributarias, emisión de estados financieros y otros de conformidad a las normas vigentes.
2. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de generación, validación presentación y difusión de los estados financieros, anexos y reportes, de acuerdo con los requerimientos y plazos de COFIDE y de las entidades de supervisión y control, de conformidad con el marco normativo vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Gestionar, ejecutar y supervisar el pago de contribución a la SBS y de los tributos a cargo de COFIDE.
4. Evaluar y actualizar permanentemente el Plan de Cuentas de COFIDE.
5. Generar, validar y suscribir el Balance de Comprobación.
6. Efectuar los asientos contables y ajustes contables necesarios para la emisión del balance de comprobación
7. Analizar, depurar, revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene COFIDE en las distintas instituciones del Sistema Financiero.
8. Recibir de las áreas de COFIDE las solicitudes de pago a los proveedores, aplicando los controles respectivos de acuerdo a la normatividad vigente; y luego solicitar al Departamento de Operaciones Back Office la ejecución de los mismos.
9. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Finanzas.

Subcapítulo IV: DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

Artículo 52°. - La Gerencia de Operaciones es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la administración de las operaciones de COFIDE y de los fideicomisos que administra. Además, es responsable de la administración integral de los contratos fiduciarios y comisiones de confianza que asuma.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

Artículo 53°. - Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

1. Gestionar las operaciones requeridas por financiamientos otorgados, fideicomisos, inversiones y gastos administrativos de COFIDE.
2. Gestionar la tesorería y custodia de los valores de COFIDE y Fideicomisos del banco.
3. Establecer y mejorar continuamente el Modelo Operativo de COFIDE.
4. Liderar las acciones derivadas de la administración de fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de COFIDE y por terceros.
5. Las demás que le asigne la Gerencia de General.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

Artículo 54°.- La Gerencia de Operaciones cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Operaciones Back Office y Departamento de Administración de Fideicomisos.

Artículo 55°.- Las funciones del Departamento de Operaciones Back Office son las siguientes:

1. Efectuar el seguimiento y control de las condiciones de aprobación de las operaciones (tanto de intermediación financiera como de financiamientos estructurados, especializados y empresariales), y de utilización del límite de exposiciones aprobadas, así como de las condiciones contractuales, a efectos de proceder al desembolso de los financiamientos otorgados.
2. Registrar, controlar y verificar que los calendarios de las operaciones de COFIDE cumplan con las condiciones aprobadas.
3. Llevar el registro de todas las garantías de COFIDE con información actualizada proporcionada por la gerencia usuaria e informar a las áreas que requieran dicha información.
4. Registrar los pagos de las operaciones de cartera directa que se encuentren en los estados de vigente y normalizado.
5. Elaborar reportes mensuales de saldos de exposición de las operaciones administradas y enviar a la Gerencia de Riesgos y al Dpto. de Recuperaciones.

6. Verificar, controlar, solicitar e implementar los desembolsos y transferencias que requiera COFIDE.
7. Verificar, coordinar y confirmar los desembolsos a favor de COFIDE efectuados por instituciones nacionales e internacionales, como resultado de la captación de recursos, o por la administración de recursos de terceros provenientes de fideicomisos o comisiones de confianza.
8. Validar el reporte, verificar, coordinar e implementar el pago por devolución de recursos captados, así como generar los reportes correspondientes.
9. Custodiar y administrar los títulos valores y cartas fianzas que se entreguen a COFIDE en respaldo de los contratos que se suscriban, debiendo velar por su conservación, renovación oportuna y eventual ejecución, entre otros.
10. Ejecutar las liquidaciones de las inversiones con recursos de COFIDE; así como por administración de recursos de terceros; que han sido efectuadas por la Gerencia de Finanzas.
11. Ejecutar las liquidaciones y seguimiento de las operaciones de cobertura con instrumentos financieros derivados.
12. Implementar, elaborar y controlar la emisión de cartas fianza y líneas de cobertura para respaldar operaciones de COFIDE.
13. Abrir, controlar y conciliar las cuentas bancarias que requiera COFIDE.
14. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 56°.- Las funciones del Departamento de Administración de Fideicomisos son las siguientes:

1. Administrar los fideicomisos y comisiones de confianza, de acuerdo con los contratos suscritos, el Manual de Riesgo Fiduciario y la normatividad aplicable.
2. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el cumplimiento de obligaciones legales y obligaciones contractuales referidas a la administración de fideicomisos y comisiones de confianza.
3. Supervisar que los órganos de decisión y ejecución establecidos en el contrato del Fideicomiso de Gestión cumplan con las condiciones estipuladas en el mismo.
4. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Factor Fiduciario que integren los órganos de decisión, así como remitir los reportes del Factor Fiduciario a la Superintendencia de Banca y Seguros.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de Cofide y por terceros.
6. Solicitar a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionados a la implementación y desarrollo del fideicomiso.

7. Administrar, garantías reales y personales, los activos, así como las pólizas de seguros derivadas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza.
8. Remitir informes, memorias y/o reportes a los fideicomitentes o mandantes, según lo establezca el acto constitutivo.
9. Solicitar los Estados Financieros auditados a los órganos de decisión de los fideicomisos de ser el caso.
10. Efectuar el control de los gastos en los que incurre COFIDE como producto de la administración de los contratos y solicitar el reembolso si así lo demanda el acto constitutivo.
11. Transferir al Dpto. de Recuperaciones las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o se encuentren en situación de deterioro, para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
12. Administrar la cobranza de las retribuciones a favor de COFIDE y emitir los comprobantes de pago de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada).
13. Efectuar la calificación de solicitudes de utilización de fondos y disponer la transferencia de fondos según instrucciones de los fideicomitentes y/o mandantes.
14. Supervisar a las entidades operadoras de los fideicomisos de fondos de cobertura de garantía y efectuar el pago de comisiones a dichas entidades, cuando corresponda.
15. Efectuar la verificación de las solicitudes de honramiento de garantías coordinando con las áreas correspondientes y autorizando el pago de las honras.
16. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Operaciones.

Subcapítulo V: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Artículo 57°.- La Gerencia de Desarrollo e Innovación es el órgano encargado de promover, generar y gestionar instrumentos y proyectos orientados a la creación de valor, el incremento de la competitividad y el apoyo a la mejora en la gestión y productividad interna y externa. Mediante una oferta efectiva e integrada con otras áreas del Core de COFIDE, promueve la generación de emprendimientos, el apoyo al sector MYPE, el fortalecimiento de capacidades y un mayor acceso a servicios financieros. Así mismo, es responsable de asegurar que la estructura y los procesos internos respondan a las necesidades y estrategias del negocio, impulsando la transformación digital, bajo una gestión ágil y priorizando el uso de datos como activos estratégicos.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

Artículo 58°. - Las funciones de la Gerencia de Desarrollo e Innovación son las siguientes:

1. Participar en el diseño de productos de apoyo a la generación y desarrollo de emprendimientos, evaluando su impacto, sugiriendo mejoras e identificando sinergias con otras gerencias y actores para maximizar dicho impacto.
2. Identificar con los stakeholders y entidades especializadas, zonas de oportunidad para el desarrollo de acciones que consoliden los objetivos estratégicos.
3. Realizar un seguimiento a la política pública, investigación de sectores, así como el benchmark que permita una mejor implementación de los productos.
4. Planificar la correcta gestión de los productos de manera que se logren las metas esperadas en forma eficaz y eficiente.
5. Desarrollar actividades orientadas a facilitar el acceso de zonas de bajos recursos a servicios financieros, así como desarrollar una mayor capacidad emprendedora y mejor cultura financiera en estos beneficiarios.
6. Brindar servicios de apoyo a la gestión empresarial e incrementar los niveles de productividad en el sector MYPE.
7. Coordinar e implementar con las Instituciones Financieras y los diferentes actores del ecosistema MYPE las acciones de apoyo al financiamiento MYPE, a través de una oferta integrada con otras gerencias de COFIDE.
8. Promover una cultura de innovación empresarial y fortalecer el ecosistema de emprendimiento dinámico.
9. Apoyar la creación de una industria de capital emprendedor en el país.
10. Liderar e impulsar la mejora y rediseño de procesos, que permitan un enfoque integrado e innovador, que responda a las necesidades y requerimientos del negocio.
11. Impulsar, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital, el proceso de transformación y gobierno digital de COFIDE bajo una gestión ágil y priorizando el uso de datos como activos estratégicos.
12. Las demás que le asigne la Gerencia General.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

Artículo 59°.- La Gerencia de Desarrollo e Innovación cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Inclusión Financiera, Departamento de Productividad, el Departamento de Competitividad, Departamento de Procesos y Departamento de Datos.

Artículo 60°. - Las funciones del Departamento de Inclusión Financiera son las siguientes:

1. Diseñar e implementar productos y servicios orientados a generar capacidades de emprendimiento y mejorar el acceso de zonas excluidas a servicios financieros.

2. Liderar las actividades asignadas en la Política de Movilización de Recursos de fuentes externas especializadas, vinculadas al diseño, implementación y supervisión de proyectos y/o programas bajo el enfoque de desarrollo sostenible.
3. Promover proyectos de digitalización y automatización de los productos y/o servicios del Departamento de Inclusión Financiera.
4. Evaluar estudios para la factibilidad de implementación de los productos y servicios del Departamento, así como realizar un seguimiento permanente de los actores relevantes en su ámbito de implementación.
5. Establecer alianzas con instituciones que provean fondos o recursos necesarios para la implementación de programas sostenibles e inclusivos, así como de estudios de evaluación de impacto, así como inversiones.
6. Diseñar, elaborar, co-crear, proponer e implementar mejoras en los productos y servicios de COFIDE, en coordinación con otros departamentos y gerencias, alineadas con los objetivos estratégicos de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.
7. Proponer, implementar y cumplir con los procesos y metodología de los diferentes programas de inclusión financiera y apoyo al emprendimiento.
8. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Artículo 61°. - Las funciones del Departamento de Productividad son las siguientes:

1. Diseñar e implementar productos y servicios orientados a fortalecer capacidades de emprendimiento de la MYPE a fin de canalizar sus necesidades a través del sistema financiero nacional.
2. Proveer a la MYPE, principalmente a través del Centro de Desarrollo Empresarial, de diferentes programas de capacitación, formación, consultoría y asesoría que permita fortalecer sus capacidades empresariales para mejorar su productividad.
3. Desarrollar, coordinar e implementar con las IFIEs diferentes acciones y soluciones financieras de apoyo al financiamiento MYPE, a través de una oferta integrada con otras gerencias de COFIDE.
4. Apoyar a las áreas del core de COFIDE en el fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones Especializadas en Microfinanzas, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda, de asistencia técnica u otros, de ser aplicables.
5. Promover la inclusión socio-productiva a través de estructuras de financiamiento en las que participen las instituciones de micro finanzas y/o de entidades especializadas no reguladas, cuando corresponda.
6. Promover la participación de la cooperación financiera de instituciones financieras del exterior y/o nacionales, en los financiamientos y asistencia técnica destinados al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y los requeridos por las Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas en micro finanzas, cuando corresponda.

7. Diseñar e implementar productos financieros y/o servicios fiduciarios en coordinación con la Gerencia de Negocios, destinados a brindar asistencia técnica y potenciar la actividad emprendedora del sector de MYPE, con la participación de Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas en micro finanzas.
8. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros y no financieros que correspondan a su ámbito de acción.
9. Participar, coordinar y/o supervisar en la negociación de los alcances, términos y/o condiciones de los convenios de apoyo interinstitucional y/o de fideicomiso bajo su ámbito, así como la elaboración y actualización de reglamentos u otros documentos o instrumentos requeridos para su operatividad con las entidades participantes.
10. Proponer los términos y alcances de los estudios y/o asesorías que se requieran, a fin de sustentar la necesidad y/o viabilidad de modificar, eliminar y/o ampliar los mecanismos y/o instrumentos financieros y no financieros bajo su ámbito de acción.
11. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Artículo 62° - Las funciones del Departamento de Competitividad son las siguientes:

1. Diseñar e implementar productos y servicios orientados a generar capacidades de emprendimiento dinámico, capacidades de innovación y capacidades de inversión en el ecosistema de emprendimiento nacional.
2. Realizar en forma permanente un benchmarking de las mejores prácticas en diferentes ecosistemas de emprendimiento en todo el mundo, realizar estudios para la factibilidad de implementación de los productos y servicios del Departamento, así como realizar un seguimiento permanente de los actores relevantes en nuestro ámbito de implementación.
3. Implementar acciones de sensibilización y transferencia de conocimientos en la comunidad peruana y su ecosistema de emprendimiento, a fin de generar una comunidad más activa y más relevante.
4. Diseñar, elaborar, co-crear, proponer e implementar y mejoras en los productos y servicios de COFIDE, en coordinación con otros departamentos y gerencias, alineadas con los objetivos estratégicos de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.
5. Establecer asociaciones con entidades especializadas para la realización de acciones que fortalezcan la creación de una nueva industria de capital emprendedor, así como apoyar la creación de fondos de inversión e instrumentos de mentoring que permitan el escalamiento de empresas de emprendimiento dinámico.
6. Incorporar a las líneas de negocio de COFIDE, nuevos productos financieros mediante fondos de inversión de apoyo a la innovación y los emprendimientos dinámicos.
7. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Artículo 63°.- Las funciones del Departamento de Procesos son las siguientes:

1. Liderar el mapeo, análisis, diseño, rediseño y documentación de los procesos en coordinación con las diferentes unidades organizativas dueñas de los procesos, acorde a las necesidades del negocio y los objetivos de COFIDE.
2. Promover y liderar las actividades para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de COFIDE, así como, proponer a la Gerencia General la incorporación de procesos al mismo.
3. Proponer e implementar herramientas de gestión y estándares que permitan incorporar las mejores prácticas y optimizar los procesos, en línea con la orientación estratégica de COFIDE.
4. Promover y liderar proyectos de mejora de procesos en búsqueda de eficiencias, simplificación y control de riesgos.
5. Participar en la implementación de nuevos productos y programas, mediante el soporte en el diseño de flujogramas de procesos u otros documentos operativos internos.
6. Participar y promover las iniciativas y proyectos de digitalización de procesos que brinden agilidad, virtualización y trazabilidad de las actividades y operaciones.
7. Proponer planes de acción e indicadores para la mejora de los procesos, así como, elaborar presentaciones y capacitaciones sobre la gestión por procesos para el personal e instancias correspondientes.
8. Liderar la implementación y pruebas de Procedimientos Alternos que contribuyan a la gestión de continuidad del negocio.
9. Coordinar y comunicar al Departamento de Gestión Humana la información proveniente de mejoras o rediseños en los procesos que contribuyan en la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y del Manual de Organización de Funciones.
10. Supervisar la generación y actualización de las políticas corporativas.
11. Impulsar y coordinar la implementación de un modelo de escalado ágil para la gestión de proyectos e iniciativas en COFIDE, así como, coordinar con el Comité de Gobierno Digital y las distintas áreas, las diferentes acciones que contribuyan al proceso de transformación y gobierno digital de COFIDE.
12. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Artículo 64°.- Las funciones del Departamento de Datos son las siguientes:

13. Diseñar e implementar el modelo de gobierno de datos, así como, definir y ejecutar el plan de construcción de capacidades a nivel de todo COFIDE.

1. Proponer al Comité de Gobierno y Transformación Digital iniciativas de innovación basadas en datos y gestionar o coordinar su implementación.
2. Proponer, coordinar y desarrollar acciones que contribuyan al impulso de una cultura basada en datos y la toma de decisiones data driven en COFIDE, así como incentivar la elaboración del roadmap de casos de uso.
3. Promover la implementación de herramientas y soluciones digitales que garanticen la trazabilidad de los datos en coordinación con las áreas de negocio y el departamento de TI.
4. Apoyar la gestión de almacenes de datos, procesamiento analítico e implementación y uso de herramientas de procesamiento de grandes volúmenes de datos.
5. Fomentar, coordinar y liderar el intercambio de conocimientos en materia de gobierno de datos e impulsar la analítica de datos en todas las áreas de la Corporación.
6. Impulsar y coordinar las iniciativas de intercambio de datos e interoperabilidad entre entidades del estado u otros stakeholders, así como, evaluar y proponer el uso y publicación de datos o datasets en las plataformas nacionales definidas por el Estado Peruano.
7. Asegurar la calidad e integridad de los datos que contribuya a la creación de valor, así como el uso ético de las tecnologías digitales y datos en COFIDE.
8. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

CAPITULO IX: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 65°. - El personal de COFIDE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 66°. - Constituyen recursos de COFIDE: ingresos por colocaciones, inversiones y servicios financieros.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia un día después de ser aprobado por el directorio.

ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A

