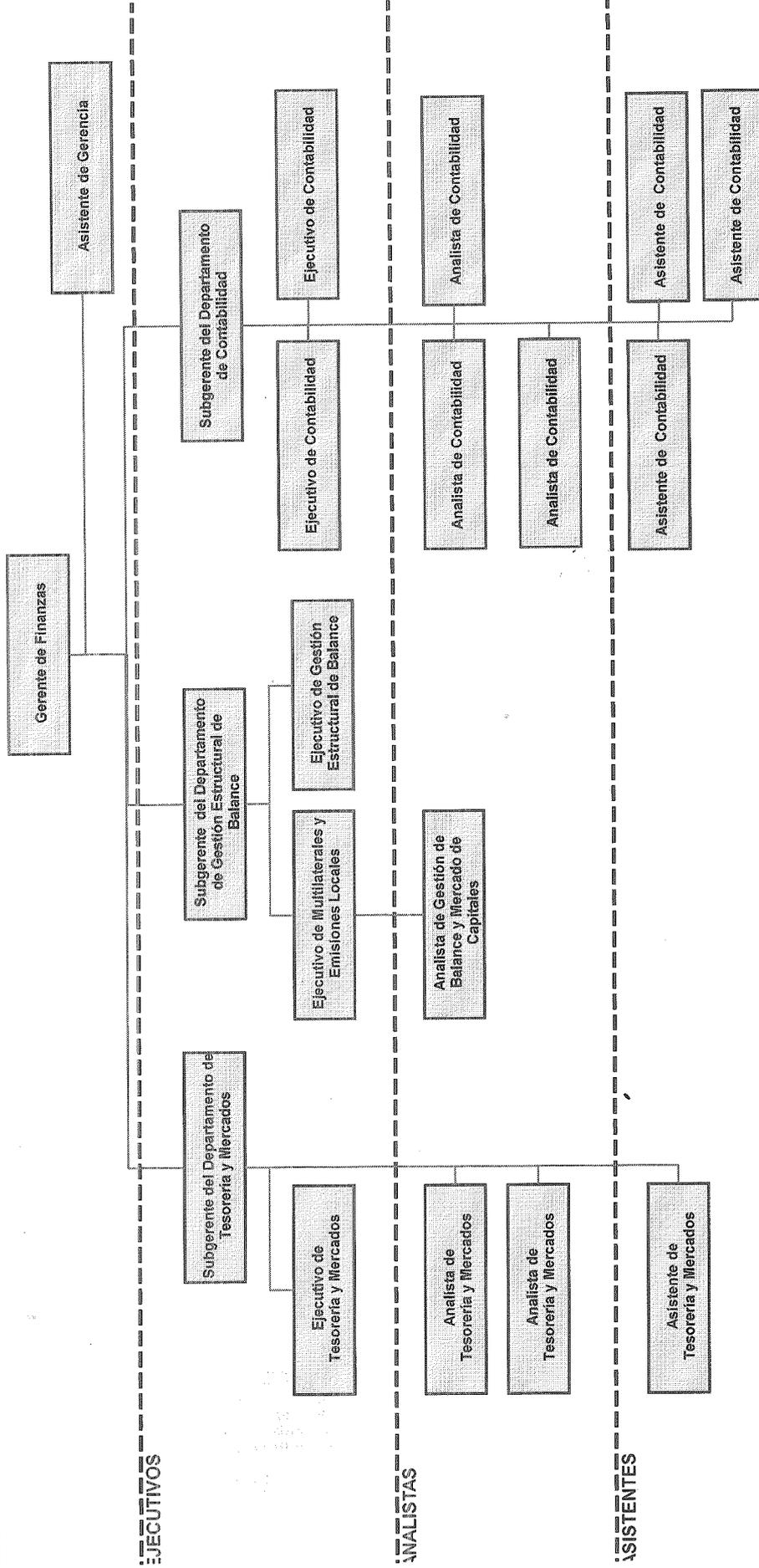
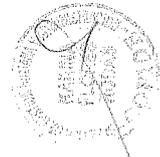


GERENCIA DE FINANZAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 19 fichas MOF.



RESUMEN DE FICHAS MOF DE LA GERENCIA DE FINANZAS

| GERENCIA DE FINANZAS | | | |
|-----------------------------|---|------------------|--------------|
| Código | Nombre del Puesto | Categoría | Total |
| GF - GE01 | Gerente de Finanzas | Gerente | 1 |
| GF - AS02 | Asistente de Gerencia | Asistente | 1 |
| GF - SG03 | Subgerente de Tesorería y Mercados | Ejecutivo | 1 |
| GF - EJ04 | Ejecutivo de Tesorería y Mercados | Ejecutivo | 1 |
| GF - AN05 | Analista de Tesorería y Mercados | Analista | 1 |
| GF - AS06 | Asistente de Tesorería y Mercados | Asistente | 1 |
| GF - SG07 | Subgerente de Gestión Estructural de Balance | Ejecutivo | 1 |
| GF - EJ08 | Ejecutivo de Multilaterales y Emisiones Locales | Ejecutivo | 1 |
| GF - AN09 | Analista de Gestión de Balance y Mercado de Capitales | Analista | 1 |
| GF - EJ10 | Ejecutivo de Gestión Estructural de Balance | Ejecutivo | 1 |
| GF - SG11 | Subgerente de Contabilidad | Ejecutivo | 1 |
| GF - EJ12 | Ejecutivo de Contabilidad | Ejecutivo | 1 |
| GF - AN13 | Analista de Contabilidad | Analista | 1 |
| GF - AN14 | Analista de Contabilidad | Analista | 1 |
| GF - AN15 | Analista de Contabilidad | Analista | 1 |
| GF - AS16 | Asistente de Contabilidad | Asistente | 1 |
| GF - AS17 | Asistente de Contabilidad | Asistente | 2 |
| GF - EJ18 | Ejecutivo de Contabilidad | Ejecutivo | 1 |
| TOTAL DE PUESTOS | | | 19 |






GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Código: | GF-GE01 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| I.- Nombre del Puesto: | Gerente de Finanzas | Categoría: | Gerente |
|-------------------------------|---------------------|-------------------|---------|

| | |
|--|---|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Asegurar la generación de valor para COFIDE en función del adecuado calce de activos y pasivos, así como el manejo de las brechas que se puedan generar entre estos en el marco de las Políticas aprobadas. |
|--|---|

| | |
|----------------------------------|---|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Gerente General. | - Subgerente de Tesorería y Mercados - Subgerente de Gestión Estructural de Balance - Subgerente de Contabilidad - Asistente de Gerencia |

| IV.- Funciones Específicas del Puesto: | |
|---|--|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Identificar nuevas fuentes de financiamiento para COFIDE y mantener relaciones de negocios con los diferentes proveedores de recursos. |
| 2 | Identificar, evaluar y proponer oportunidades de colocación para rentabilizar los recursos de COFIDE. |
| 3 | Supervisar la suscripción de los estados financieros y la elaboración de los anexos que los acompañan; así mismo, suscribir la comunicación para remitir la información contable y financiera a los entes supervisores y de control. |
| 4 | Supervisar y autorizar la remisión y publicación de los estados financieros, así como los reportes contables. |
| 5 | Informar a la Alta Dirección sobre la gestión de COFIDE en forma periódica, así como también a las diferentes entidades de control y supervisión externas. |
| 6 | Revisar la información solicitada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública según corresponda a su ámbito de acción. |
| 7 | Elaborar y validar las proyecciones financieras de COFIDE con la información proporcionada de las áreas respectivas. |
| 8 | Gestionar la relación con inversionistas y las empresas calificadoras de riesgos. |
| 9 | Gestión de la tesorería, que incluye la captación del financiamiento, la administración del portafolio de inversiones y la administración de los riesgos del mercado. |
| 10 | Acargo del proceso de registro contable y generación de estado financieros de COFIDE y de los Fideicomisos. |
| 11 | Las demás que le asigne la Gerencia General. |





GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| Código: | GF-AS02 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | |
|---|-----------------------------|
| I.- Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia | Categoría: Asistente |
|---|-----------------------------|

| |
|---|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Finanzas y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones. |
|---|

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| III.- Línea de Autoridad: | Supervisa a: |
| Reporta a: - Gerente de Finanzas | - No aplica. |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|--|
| 1 | Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. |
| 2 | Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia. |
| 3 | Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario. |
| 4 | Administrar, digitalizar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia, asimismo, gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central. |
| 5 | Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia. |
| 6 | Controlar y supervisar las actividades del auxiliar asignado a la Gerencia, así como el uso de la sala de reuniones. |
| 7 | Mantener el control de documentos de su ámbito de acción. |
| 8 | Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio. |
| 9 | Administrar la caja chica asignada a la Gerencia, de corresponder. |
| 10 | Las demás que asigne la Gerencia. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-SG03 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Subgerente de Tesorería y Mercados | Categoría: | Ejecutivo |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Captar los recursos de corto y mediano plazo provenientes del sistema financiero para atender las necesidades generadas por las operaciones de COFIDE; así como, rentabilizar los recursos disponibles en el corto plazo, portafolio de bonos soberanos y fondos de inversión. |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Gerente de Finanzas | - Ejecutivo de Tesorería y Mercados - Analista de Tesorería y Mercados - Asistente de Tesorería y Mercados |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|---|
| 1 | Identificar y proponer nuevas fuentes de financiamiento para COFIDE y líneas de financiamiento contingente. |
| 2 | Determinar el fondeo de las operaciones activas que realice COFIDE y negociar las condiciones financieras de los préstamos a los que accede COFIDE con instituciones financieras (no incluye instituciones multilaterales). |
| 3 | Planificar y supervisar la captación de fondos de corto plazo, subastas de repo de monedas y otros. |
| 4 | Administrar las diferentes posiciones de la cartera de bonos soberanos e inversiones de corto plazo, así como la posición cambiaria de COFIDE. |
| 5 | Planificar, ejecutar y supervisar estrategias de rentabilización de recursos de COFIDE y de Fondos de Terceros |
| 6 | Evaluar, proponer, gestionar, así como negociar las condiciones de los contratos marco, para la ejecución de operaciones con instrumentos financieros derivados. |
| 7 | Identificar, evaluar y gestionar la participación de COFIDE en los fondos de inversión. |
| 8 | Gestionar la relación con las agencias de calificación de riesgo. |
| 9 | Supervisar la emisión de cartas fianza a favor de COFIDE. |
| 10 | Supervisar la elaboración de los informes a ser presentados en los comités. |
| 11 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-EJ04 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|
| I.- <u>Nombre del Puesto:</u> | Ejecutivo de Tesorería y Mercados | <u>Categoría:</u> | Ejecutivo |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---|--|
| II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u> | <p>Gestionar y proveer eficientemente el fondeo de corto plazo de COFIDE, de acuerdo a la estrategia de disminución de costos e incremento de la rentabilidad.</p> <p>Gestionar las operaciones con instrumentos financieros derivados, así como la posición en fondos de inversión.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---------------------|
| III.- <u>Línea de Autoridad:</u> | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Tesorería y Mercados. | - No aplica |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|---|
| 1 | Proponer la estrategia de fondeo de corto plazo. |
| 2 | Cotizar, negociar y ejecutar la captación de fondos de corto plazo en el sistema financiero nacional. |
| 3 | Realizar operaciones de pacto de recompra y/o operaciones de reporte. |
| 4 | Participar en las subastas de repo de monedas del BCRP. |
| 5 | Efectuar operaciones forwards con las instituciones financieras. |
| 6 | Efectuar el seguimiento a las líneas de financiamiento, incluyendo líneas de contingencia. |
| 7 | Evaluar alternativas de fondeo para determinar la tasa de transferencia de las operaciones estructuradas. |
| 8 | Evaluar fondos de inversión y sustentar la participación de COFIDE en dichos fondos. |
| 9 | Efectuar el seguimiento a los fondos de inversión y a las operaciones con instrumentos financieros derivados. |
| 10 | Elaborar reportes e informes sobre temas relacionados a las operaciones de financiamiento, así como los que requieran las entidades reguladoras y de supervisión internas y externas. |
| 11 | Gestionar la emisión de cartas fianzas. |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AN05 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 02 |

| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Analista de Tesorería y Mercados | Categoría: | Analista |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------|

| | |
|--|---|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Gestionar los fondos disponibles de COFIDE y de los fondos de terceros que le sean asignados, de manera eficiente en el mercado de dinero. Así como realizar el seguimiento a la posición de pasivos de COFIDE. |
|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Tesorería y Mercados. | - No aplica. |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|--|
| 1 | Identificar oportunidades de inversión de corto plazo para el portafolio de COFIDE y Fondos de terceros. |
| 2 | Instruir y ejecutar las operaciones de inversión de corto plazo de la cartera de COFIDE y Fondos de terceros. |
| 3 | Cotizar tasas de depósitos a plazo, tipo de cambio y forwards con las instituciones financieras. |
| 4 | Gestionar la concertación de depósitos a plazo con instituciones financieras y el overnight con el BCRP. |
| 5 | Realizar las suscripciones y rescates de fondos mutuos. |
| 6 | Realizar operaciones de cambio spot. |
| 7 | Gestionar las autorizaciones de tesorería de COFIDE y de los fondos de terceros. |
| 8 | Realizar transferencias entre cuentas de COFIDE y de los fondos de terceros. |
| 9 | Atender los requerimientos de margin call vinculados a las operaciones con derivados. |
| 10 | Cotizar la tasa de transferencia para las operaciones activas. |
| 11 | Gestionar las autorizaciones de desembolso pasivo y propuestas de endeudamiento. |
| 12 | Realizar el seguimiento al Plan de Contingencia de Liquidez. |
| 13 | Elaborar el reporte de Gestión de Tesorería |
| 14 | Elaborar reportes internos para la gestión del departamento, así como los que requieran otras gerencias de COFIDE. |
| 15 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AS06 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Asistente de Tesorería y Mercados | Categoría: | Asistente |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Gestionar los fondos disponibles de COFIDE y de los fondos de terceros que le sean asignados, de manera eficiente en el mercado de dinero. |
|--|--|

| | |
|---------------------------------------|---------------------|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Tesorería y Mercados. | - No aplica. |

| IV.- Funciones Específicas del Puesto: | |
|---|--|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Gestionar las autorizaciones de tesorería de COFIDE y de los fondos de terceros. |
| 2 | Realizar transferencias entre cuentas de COFIDE y de los fondos de terceros. |
| 3 | Cotizar tasas de depósitos a plazo, tipo de cambio y forwards con las instituciones financieras. |
| 4 | Gestionar la concertación de depósitos a plazo con instituciones financieras. |
| 5 | Realizar las suscripciones y rescates de fondos mutuos. |
| 6 | Realizar operaciones de cambio spot. |
| 7 | Elaborar reportes internos para la gestión del departamento, así como los que requieran otras gerencias de COFIDE. |
| 8 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-SG07 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------|-----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Subgerente de Gestión Estructural de Balance | Categoría: | Ejecutivo |
|-------------------------------|--|-------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Gestionar óptimamente el Financiamiento Estructural (deuda y patrimonio) e inversiones de mediano y largo plazo de COFIDE. |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Gerente de Finanzas | - Ejecutivo de Multilaterales y Emisiones Locales |
| | - Ejecutivo de Gestión Estructural de Balance |
| | - Analista de Multilaterales y Emisiones Locales |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|---|
| 1 | Gestionar el Fortalecimiento Patrimonial de COFIDE a través de incrementos en el Patrimonio Efectivo provenientes de aportes de capital del accionista, capitalización de utilidades o emisión de deuda subordinada y otras alternativas. |
| 2 | Gestionar la desincorporación de acciones CAF en aplicación de la Confort Letter. |
| 3 | Supervisar la ejecución de las emisiones de valores de Corto y Largo Plazo. |
| 4 | Concertar otras clases de financiamientos de mediano y largo plazo (Instituciones Multilaterales, Sindicados, Bilaterales, Private Placement y otros). |
| 5 | Supervisar la atención y remisión de la información financiera requerida por las entidades acreedoras y stakeholders. |
| 6 | Supervisar la remisión de la información financiera requerida por el MEF, BCRP, Contraloría, FONAFE y otros entes reguladores. |
| 7 | Supervisar la ejecución de asesorías y/o estructuraciones financieras para terceros. |
| 8 | Planificar, proponer, ejecutar y supervisar la gestión del Portafolio de Inversión de mediano y largo plazo, de acuerdo con lo establecido por el ALCO y bajo los límites indicados por la Gerencia de Riesgos. |
| 9 | Proponer nuevos negocios relacionados con operaciones para terceros. |
| 10 | Ejecutar las obligaciones que se deriven de las políticas corporativas correspondientes. |
| 11 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-EJ08 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Ejecutivo de Multilaterales y Emisiones Locales | Categoría: | Ejecutivo |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Ejecutar la estructuración de las emisiones de valores locales de COFIDE, así como realizar el seguimiento y mantenimiento de valores emitidos. Identificar, negociar y concertar contratos de préstamo con organismos internacionales, agencias oficiales y otras instituciones. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Gestión Estructural de Balance | - Analista de Multilaterales y Emisiones Locales. |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|--|
| 1 | Evaluar las necesidades de fondos según el flujo de caja y demanda de recursos de COFIDE. |
| 2 | Realizar la estructuración de títulos valores en el mercado de capitales local para cubrir las necesidades de fondeo de COFIDE, de acuerdo a la normativa interna y externa, con el fin de dar continuidad a las operaciones de la organización. |
| 3 | Elaborar la exposición de motivos que sustente los Programas y Emisiones de Deuda en el mercado de capitales local, así como de los Programas a ejecutar con Organismos Internacionales o Multilaterales por cuenta propia o con garantía de la República. |
| 4 | Realizar la subasta de valores en el mercado de capitales local y hacer el seguimiento de los valores emitidos. |
| 5 | Participar en la negociación de financiamientos de mediano y largo plazo (sindicados y bilaterales). |
| 6 | Suscribir préstamos con garantía del Estado mediante coordinaciones y negociaciones con el MEF y con el organismo multilateral. |
| 7 | Coordinar la suscripción del contrato de traspaso de recursos del MEF a COFIDE. |
| 8 | Realizar la preparación y gestión de documentos a fin de cumplir con las condiciones previas al primer desembolso establecidas por las entidades acreedoras y solicitar los respectivos desembolsos. |
| 9 | Realizar la estructuración de títulos valores en el mercado de capitales local para terceros. |
| 10 | Remitir la información financiera requerida por las entidades acreedoras, MEF, BCRP, Contraloría y otros entes reguladores. |
| 11 | Participar en la ejecución del Fortalecimiento Patrimonial de COFIDE. |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AN09 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|----------|
| I.- <u>Nombre del Puesto:</u> | Analista de Gestión de Balance y Mercado de Capitales | <u>Categoría:</u> | Analista |
|--------------------------------------|---|--------------------------|----------|

| | |
|---|--|
| II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u> | Apoyar en el proceso de captación de recursos de mediano y largo plazo de multilaterales y en la preparación y ejecución de las emisiones locales de bonos |
|---|--|

| | |
|--|---------------------|
| III.- <u>Línea de Autoridad:</u> | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Ejecutivo de Multilaterales y Emisiones Locales. | - No aplica. |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|--|
| 1 | Participar en la elaboración de reportes, exposiciones de motivos, informes y diversos documentos necesarios para la aprobación de los préstamos por cuenta propia y con garantía de la República |
| 2 | Realizar el análisis necesario para definir las emisiones locales a realizarse, así como colaborar preparando las propuestas correspondientes. |
| 3 | Participar en la elaboración de la documentación sustentadora de las operaciones correspondientes, para someterla a aprobación del Comité de Activos y Pasivos, del Directorio y Junta General de Accionistas, según corresponda y de acuerdo a los niveles de autonomía vigentes. |
| 4 | Colaborar y participar en las actividades previas y las que se le requieran durante los procesos de subasta de las emisiones de valores locales. |
| 5 | Apoyar en la organización de la subasta mediante oferta pública o privada de los instrumentos a emitir de acuerdo al procedimiento de asignación y adjudicación que se establezca, y en la ejecución del traspaso de valores a los inversionistas. |
| 6 | Realizar las gestiones para registrar nuevas emisiones de Programas vigentes a través de la SMV. |
| 7 | Realizar el Informe de Análisis de Brechas Estructurales de COFIDE. |
| 8 | Apoyar en la ejecución la estructuración del programa de emisión para terceros. |
| 9 | Coordinar en la elaboración de los Prospectos, Contratos y demás documentación necesario para el registro en SMV; de las operaciones de terceros. |
| 10 | Proponer, ejecutar y supervisar el Portafolio de inversiones financieras de mediano y largo plazo de COFIDE, de acuerdo con lo establecido por el ALCO y bajo los límites indicados por la Gerencia de Riesgos. |
| 11 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-EJ10 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Ejecutivo de Gestión Estructural de Balance | Categoría: | Ejecutivo |
|-------------------------------|---|-------------------|-----------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Ejecutar y supervisar el Portafolio de inversiones financieras de mediano y largo plazo de COFIDE. Evaluar y ejecutar oportunidades de financiamiento a través de emisiones en el mercado de valores. |
|--|--|

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Tesorería y Mercados | - No aplica. |

| IV.- Funciones Específicas del Puesto: | |
|---|--|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Identificar oportunidades de inversión para el portafolio de COFIDE. |
| 2 | Revisar la documentación necesaria respecto de las oportunidades de inversión detectadas, y proponer a las instancias decisoras su aprobación. |
| 3 | Definir los rendimientos esperados que demandarían los instrumentos financieros a invertir. |
| 4 | Instruir y ejecutar las operaciones de inversión de la cartera de COFIDE. |
| 5 | Gestionar el financiamiento en el mercado de capitales, así como las gestiones administrativas para su ejecución. |
| 6 | Ejecutar el seguimiento y mantenimiento de la relación con los inversionistas de los valores emitidos por COFIDE. |
| 8 | Actualización trimestral del reporte MDA (Management & Discussion Analysis) para los inversionistas extranjeros. |
| 7 | Apoyar en la gestión de fortalecimiento patrimonial frente a instituciones relacionadas (MEF, FONAFE). |
| 8 | Elaboración de los reportes de Covenants, de acuerdo con los contratos de préstamos vigentes. |
| 9 | Remitir la información financiera requerida por las entidades acreedoras, MEF, BCRP, Contraloría y otros entes reguladores. |
| 10 | Supervisar la elaboración de reportes y anexos que sean elaborados por los asistentes del Departamento. |
| 11 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-SG11 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | |
|--|-----------------------------|
| I.- Nombre del Puesto: Subgerente de Contabilidad | Categoría: Ejecutivo |
|--|-----------------------------|

| | |
|--|---|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Emitir, analizar y presentar Estados Financieros e información económica-financiera confiable y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente, para la toma de decisiones de los diferentes usuarios que utilizan o requieren dicha información. |
|--|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Gerente de Finanzas. | - Ejecutivo de Contabilidad - Analista de Contabilidad - Asistente de Contabilidad |

| IV.- Funciones Específicas del Puesto: | |
|---|---|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Organizar, dirigir y supervisar los registros contables en los libros contables principales y auxiliares, de conformidad con la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados. |
| 2 | Organizar, dirigir, supervisar y suscribir periódicamente (mensual, trimestral y anual) la elaboración de los estados financieros de COFIDE, las Notas correspondientes y la elaboración de los anexos que los acompañan, de conformidad con lo normado por los entes supervisores y de control (SBS, SMV, FONAFE y Contaduría Pública), así como de la contabilidad de los fideicomisos. |
| 3 | Gestionar ante la Gerencia General la aprobación y firma de los Estados Financieros. Así mismo, disponer y supervisar la remisión y publicación de los estados financieros así como exponer los mismo cuando sea requerido. |
| 4 | Preparar y presentar información financiera en armonización a las NIIF según lo establecido por la SBS. |
| 5 | Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de reportes contables. |
| 6 | Revisar y aprobar el pago de contribución a la SUNAT y SBS. |
| 7 | Organizar la actualización permanentemente del Plan de Cuentas de COFIDE. |
| 8 | Revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene COFIDE en las distintas instituciones del Sistema Financiero. |
| 9 | Monitorear las actividades de control tributario de los pagos de servicios. |
| 10 | Programar y supervisar la presentación de requerimientos de información financiera de los entes supervisores y de control (SBS, SMV, FONAFE, Contaduría Pública, Auditores Externos, entre otros) dentro de los plazos establecidos o cuando sea requerido. |
| 11 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-EJ12 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| I.- <u>Nombre del Puesto:</u> | Ejecutivo de Contabilidad | <u>Categoría:</u> | Ejecutivo |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---|---|
| II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u> | Efectuar el análisis, registro y control contable-financiero de las inversiones asociadas, instrumentos financieros derivados, cierres contables, entre otros. Consolidar la información financiera para la elaboración de los Estados Financieros, Anexos, Reportes y Notas para las entidades supervisoras del Estado. |
|---|---|

| | |
|---|---------------------|
| III.- <u>Línea de Autoridad:</u> | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Contabilidad | - No aplica |

| IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u> | |
|--|---|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Consolidar, elaborar y enviar los Estados Financieros, Anexos, Reportes y Notas a las entidades supervisoras y de control del Estado de acuerdo a la normativa vigente. |
| 2 | Elaborar y presentar Información Adelantada al BCRP. |
| 3 | Elaborar el Encaje Bancario Definitivo Mensual por obligaciones exoneradas: Reporte 2,3 y 4 en Moneda Nacional y Moneda Extranjera. |
| 4 | Elaborar y presentar la Encuesta Trimestral y Anual al BCRP. |
| 5 | Coordinar y ejecutar procesos de cierre contable semanal y mensual, así como, ejecutar anualmente los procesos de cierre y apertura contable de los periodos. |
| 6 | Controlar y enviar el Tipo de Cambio Contable de la SBS a las diferentes áreas de COFIDE. |
| 7 | Liberar las órdenes de giro de los expedientes de pago solicitados por las diversas gerencias de COFIDE. |
| 8 | Efectuar el registro y control de los la Inversiones en Asociadas, Instrumentos Financieros Derivados, cuentas patrimoniales y otros. |
| 9 | Coordinar, generar y controlar las cuentas contables de acuerdo al manual de Contabilidad vigente. |
| 10 | Control, análisis, registro y suscripción de la Contabilidad de los Fideicomisos asignados. |
| 11 | Atender requerimientos de información de Auditores Externos, SBS, otras entidades de control y por las diferentes áreas de COFIDE (Anexos, Reportes y otros). |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AN13 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Analista de Contabilidad | Categoría: | Analista |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|----------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Analizar y elaborar información contable - financiera, relacionada con obligaciones de líneas pasivas, aspectos tributarios-calculo de impuestos, control de bienes del activo fijo, actividades de emisión y liberación de ordenes de giro, operaciones logísticas-personal. Control Análisis, registro y suscripción de la contabilidad de Fideicomisos asignados. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------|
| III.- Línea de Autoridad: | | Supervisa a: | |
| Reporta a: | - Subgerente de Contabilidad | Supervisa a: | - No aplica |

| IV.- Funciones Específicas del Puesto: | |
|---|---|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Elaborar información de líneas pasivas, conciliar y validar registros contables con las áreas usuarias. |
| 2 | Elaborar y registrar la información de líneas de crédito no utilizadas del exterior. |
| 3 | Elaborar notas e información complementaria a los Estados financieros de COFIDE. |
| 4 | Determinar los impuestos por pagar y el respectivo registro contable. |
| 5 | Verificar los registros en el módulo contable de los créditos en representación del Estado. |
| 6 | Determinar las cuentas contables para ligar transacciones o modelos de imputación de áreas operativas usuarias. |
| 7 | Elaborar el Encaje Bancario Definitivo Mensual por obligaciones sujetas a encaje: Reporte 1 en Moneda Nacional y Moneda Extranjera. |
| 8 | Supervisar el control tributario de los expedientes de pago y liberar las órdenes de giro correspondientes. |
| 9 | Efectuar el alta de las cargas diferidas en el módulo-SAP. |
| 10 | Realizar el control, análisis, registro y validación de la Contabilidad de los Fideicomisos asignados. |
| 11 | Elaborar y proporcionar informes, anexos, reportes y notas a las entidades supervisoras y de control internas y externas, así como, a las diferentes áreas de COFIDE. |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AN14 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|----------|
| I.- Nombre del Puesto: | Analista de Contabilidad | Categoría: | Analista |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------|----------|

| | |
|--|---|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con las colocaciones y contingentes, de acuerdo a la normatividad vigente. |
|--|---|

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Contabilidad | - No aplica. |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|--|
| 1 | Realizar el análisis, control y conciliación de los créditos directos e indirectos, así como, de los intereses devengados y provisiones de estos. |
| 2 | Análisis, registro y control de los intereses en suspenso de las operaciones crediticias. |
| 3 | Análisis, calculo y registro de las provisiones de cuentas por cobrar. |
| 4 | Calculo y registro de las provisiones de bienes realizables, recibidos en pagos y bienes adjudicados. |
| 5 | Análisis, registro y control de las operaciones aprobadas no desembolsadas. |
| 6 | Análisis y control contable de los créditos, intereses y cuentas por cobrar castigadas. |
| 7 | Análisis, registro y control de las garantías recibidas. |
| 8 | Análisis y registro de los valores en custodia. |
| 9 | Consolidar y elaborar el anexo 6 Reporte Crediticio de Deudores - RCD |
| 10 | Control, análisis, registro y validación de la Contabilidad de los Fideicomisos asignados. |
| 11 | Elaborar y proporcionar informes, anexos, reportes y notas a las entidades supervisoras y de control internas y externas, así como, a las diferentes áreas de COFIDE |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AN15 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| I.- <u>Nombre del Puesto:</u> | Analista de Contabilidad | <u>Categoría:</u> | Analista |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------|

| | |
|---|--|
| II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u> | Analizar, registrar y elaborar la información contable - financiera relacionada con Disponibles, Inversiones Negociables y Encaje. |
|---|--|

| | |
|---|---------------------|
| III.- <u>Línea de Autoridad:</u> | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Contabilidad | - No aplica |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|-----------|--|
| 1 | Elaborar, determinar y remitir el encaje Adelantado Diario (Reporte N° 5) Moneda Nacional y Moneda Extranjera al BCRP y áreas usuarias de COFIDE. |
| 2 | Analizar las inversiones disponibles para la venta (Compras, Ventas, Cobros de Cupón, Amortizaciones, etc.) y efectuar los registros contables del costo amortizado y valor razonable. |
| 3 | Analizar y ejecutar las reclasificaciones, ajustes y control de las Operaciones de Reporte con el BCRP. |
| 4 | Controlar y registrar las Provisiones por Riesgo País respecto al Disponible. |
| 5 | Analizar y ejecutar las conciliaciones Bancarias. |
| 6 | Analizar, controlar y registrar los Intereses Devengados y principal de los Depósitos a Plazo Moneda Nacional y moneda Extranjera. |
| 7 | Controlar, analizar, registrar y validación de la Contabilidad de los Fideicomisos asignados. |
| 8 | Elaborar y proporcionar informes, anexos, reportes y notas a las entidades supervisoras y de control internas y externas, así como, a las diferentes áreas de COFIDE. |
| 9 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AS16 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| I.- <u>Nombre del Puesto:</u> | Asistente de Contabilidad | <u>Categoría:</u> | Asistente |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---|--|
| II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u> | Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada a los fideicomisos, así como, el registro de la liquidación de viáticos Nacional e Internacional. |
|---|--|

| | |
|---|---------------------|
| III.- <u>Línea de Autoridad:</u> | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Contabilidad | - No aplica |

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|----|--|
| 1 | Recibir, verificar y efectuar el registro contable de las liquidaciones de viaje por viáticos Nacional y del Exterior, en cumplimiento de la normatividad interna. |
| 2 | Efectuar el alta de las cargas diferidas en el módulo-SAP. |
| 3 | Recibir, archivar y custodiar los documentos generados por viáticos nacionales y extranjeros. |
| 4 | Controlar los estados de cuenta bancarios y efectuar conciliaciones bancarias de los Fideicomisos. |
| 5 | Elaborar y emitir los Estados Financieros con su respectivas notas e información complementaria, así como los reportes internos de Fideicomisos y comisiones de Confianza asignados bajo su responsabilidad. |
| 6 | Elaborar reportes, informes y anexos que requiera el departamento sobre temas relacionados a las operaciones contables, así como los que requieran las entidades reguladoras y de supervisión internas y externas. |
| 7 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-AS17 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 02 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| I.- <u>Nombre del Puesto:</u> | Asistente de Contabilidad | <u>Categoría:</u> | Asistente |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|

| | |
|---|--|
| II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u> | Participar en la gestión de los pagos y registros de obligaciones (Proveedores) en cumplimiento con la normatividad vigente. |
|---|--|

| | | | |
|---|------------------------------|----------------------------|-------------|
| III.- <u>Línea de Autoridad:</u> | | <u>Supervisa a:</u> | |
| Reporta a: | - Subgerente de Contabilidad | Supervisa a: | - No aplica |

| IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u> | |
|--|--|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Realizar la validación de los expedientes de pago para la correcta emisión de los órdenes de giro. |
| 2 | Elaborar el proceso de solicitud de pago a proveedores previa evaluación del devengado. |
| 3 | Elaborar órdenes de giro a través del sistema SAP (Facturas, Recibos x Honorarios, Fondos fijos, Adelantos, No Domiciliados, detracciones y embargos coactivos, etc.) |
| 4 | Verificar la situación deudora del proveedor ante la SUNAT, para deducir el monto a pagar. |
| 5 | Gestionar el envío de cheques a SUNAT por embargos y coordinar su anulación con el Departamento de Tesorería, en caso de proceder el reembolso al proveedor mediante Orden de Giro. |
| 6 | Recepcionar, archivar y custodiar las ordenes de giro liberadas. |
| 7 | Elaborar cuadro de retenciones para enviar a la Gerencia de Gestión Humana y Administración como parte del cierre contable y emitir certificados de retención de cuarta categoría. |
| 8 | Elaborar reportes, informes y anexos que requiera el departamento sobre temas relacionados a las operaciones contables, así como los que requieran las entidades reguladoras y de supervisión internas y externas. |
| 9 | Gestionar la orden de giro para la reposición del fondo de caja chica y archivar y custodiar la documentación correspondiente. |
| 10 | Revisar, analizar y registrar los extractos bancarios para la elaboración de la Conciliación Bancaria en la Sociedad 1000 y Sociedad 2000, tanto en moneda nacional, como en moneda extranjera. |
| 11 | Análisis de las partidas activas y pasivas de las cuentas contables "Operaciones en Trámite", tanto en moneda nacional, como en moneda extranjera. |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas. |

GERENCIA DE FINANZAS

| | |
|--|----------------|
| Código: | GF-EJ18 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

| | |
|---|-----------------------------|
| I.- Nombre del Puesto: Ejecutivo de Contabilidad | Categoría: Ejecutivo |
|---|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| II.- Objetivo / Propósito del Puesto: | Dirigir las distintas actividades relacionadas a los aspectos tributarios de la organización, control y análisis contable de los bienes del activo fijo y adjudicados, logística y de personal de COFIDE; y el proceso de elaboración de los EE.FF de Fideicomisos y Comisiones de Confianza administrados por COFIDE. |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| III.- Línea de Autoridad: | |
| Reporta a: | Supervisa a: |
| - Subgerente de Contabilidad | - Analista de Contabilidad |

| IV.- Funciones Específicas del Puesto: | |
|---|---|
| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
| 1 | Supervisión y revisión de los cálculos de impuestos por pagar y el respectivo registro contable, renta (3ra Categoría, No domiciliados, Fideicomisos), IGV (Cuenta Propia y No domiciliados). |
| 2 | Control, análisis, registro y suscripción de la Contabilidad de los Fideicomisos y Comisiones de Confianza asignados. |
| 3 | Emisión y/o revisión de los Estados Financieros de Fideicomisos y Comisiones de Confianza administrados por COFIDE |
| 4 | Elaborar y/o revisar notas e información complementaria a los Estados financieros de COFIDE. |
| 5 | Supervisar las cuentas contables para ligar transacciones o modelos de imputación de áreas operativas usuarias. |
| 6 | Controlar y coordinar el proceso de ejecución de apertura, cierre contable y la generación cuentas contables de la sociedad 2000 (Fideicomisos y Comisiones de Confianza) de acuerdo al manual de Contabilidad vigente. |
| 7 | Revisar el alta de las cargas diferidas en el módulo-SAP. |
| 8 | Atender requerimientos de información (incluye elaboración de informes, anexos, reportes y notas) de entidades supervisoras o de control externas, así como también a los diferentes departamentos o gerencias de COFIDE. |
| 9 | Revisar y liberar las órdenes de giro (Liberador 2) de los expedientes de pago solicitados por las diversas gerencias de COFIDE. |
| 10 | Supervisar el control de los Activos Fijos y Bienes Adjudicados de la Corporación. |
| 11 | Supervisar la ejecución de las liquidaciones de viáticos. |
| 12 | Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas |