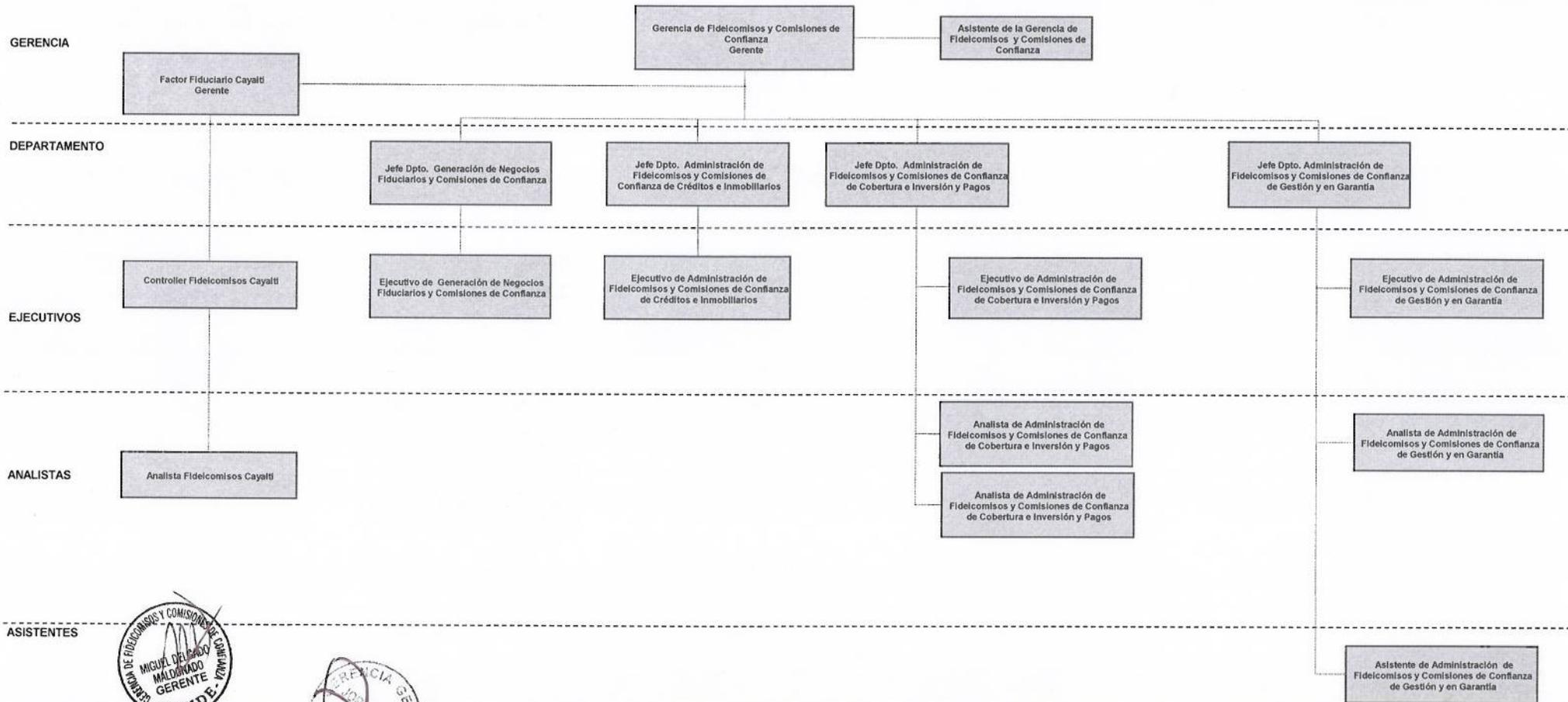


## GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

ESTRUCTURA ORGANICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 16 fichas MOF.

GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA			
Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GFCC-GE01	Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza	Gerente	1
GFCC-AS02	Asistente de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza	Asistente	1
GFCC-GE03	Factor Fiduciario Cayalti	Gerente	1
GFCC-EJ04	Controller Fideicomisos Cayalti	Ejecutivo	1
GFCC-AN05	Analista Fideicomisos Cayalti	Analista	1
GFCC-JE06	Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos	Ejecutivo	1
GFCC-EJ07	Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos	Ejecutivo	1
GFCC-AN08	Analista de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos	Analista	2
GFCC-JE09	Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía	Ejecutivo	1
GFCC-EJ10	Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía	Ejecutivo	1
GFCC-AN11	Analista de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía	Analista	1
CC-AS12	Asistente de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía	Asistente	1
GFCC-JE13	Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios	Ejecutivo	1
GFCC-EJ14	Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios	Ejecutivo	1
GFCC-JE15	Jefe del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza	Ejecutivo	1
GFCC-EJ16	Ejecutivo de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza	Ejecutivo	1
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>17</b>



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-GE01</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza. **Categoría:** Gerente

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Administrar y cumplir con el objeto de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza de la Corporación. Supervisar el cumplimiento del régimen legal de los fideicomisos y/o comisiones de confianza, así como todos los aspectos relacionados a su implementación y adecuado funcionamiento.

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente General.
- Directorio.

**Supervisa a:**

- Asistente de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
- Todo el personal de:
  - Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza.
  - Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios.
  - Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos.
  - Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.
  - Factor Fiduciario Cayaltí
  - Controller Fideicomiso Cayaltí
  - Analista de Fideicomiso Cayaltí



IV.- **Funciones Generales del Puesto:**

1. Velar por la eficiente generación y administración de los fideicomisos y comisiones de confianza.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.
3. Velar por el cumplimiento del Manual de Riesgo Fiduciario.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Velar por el fiel cumplimiento del Manual de Políticas para la Gestión de Servicios Fiduciarios.
3	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza a su cargo.
4	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza a su cargo.
5	Dirigir la elaboración del plan de promoción de fideicomisos no estructurados y supervisar su ejecución en lo que respecta a la identificación de clientes y la promoción del servicio.
6	Participar en la negociación y suscripción de los contratos de fideicomiso que elabore el Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza a su cargo.
7	Participar en la revisión y suscripción de los contratos de fideicomisos generados por la Gerencia de Negocios.
8	Velar por el fiel cumplimiento de los contratos de fideicomiso y/o comisión de confianza en administración.
9	Supervisar que se realicen todas las acciones necesarias para que cada fideicomiso y comisión de confianza, pueda cumplir con su objeto.
10	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.
11	Emitir opinión sobre los aspectos operativos de las propuestas de fideicomiso y comisiones de confianza.
12	Suscribir las comunicaciones de la Gerencia que se envían a instituciones externas.
13	Precisar los requerimientos informáticos necesarios para la mejor administración de los fideicomisos y comisiones de confianza, cuando corresponda.
14	Autorizar débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza.
15	Supervisar y dirigir la custodia y control de los documentos correspondientes a las operaciones.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Proponer a la Gerencia General factores fiduciarios dentro del personal a su cargo.
17	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
18	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
19	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
21	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	Liderar e incentivar al interior de su gerencia la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en la Corporación desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
23	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
26	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
29	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
30	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos aplicables a su ámbito de acción.
31	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
32	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
33	Definir y comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
34	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
35	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
36	Las demás que le asigne la Presidencia y la Gerencia General.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Consultores.
- Instituciones públicas y privadas.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-AS02</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza	<b>Categoría:</b> Asistente
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza; y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.	<b>Supervisa a:</b>
		- No aplica

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.
2. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).

**V.- 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 de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza y recibir a las visitas.
9	Mantener actualizado el directorio telefónico y ficha de datos de los funcionarios de entidades externas que interactúan con la gerencia, así como el calendario de actividades y citas del Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
10	Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación.
11	Digitalizar el archivo de todos los documentos que se generan en la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
12	Gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
13	Circular y gestionar la validación del reporte de llamadas telefónicas de la Gerencia.
14	Actualizar el archivo de contactos de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza en el ambiente de correo electrónico.
15	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
16	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
17	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
24	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia.

VI.- <u>Interacción Interna:</u>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<u>Interacción Externa:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Financieras Intermediarias.</li> <li>- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.</li> <li>- Consultores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos Multilaterales.</li> <li>- Camaras de Comercio.</li> <li>- Auditores externos.</li> </ul>



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-GE03</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Factor Fiduciario Cayalti. **Categoría:** Gerente

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas con el fideicomiso Cayalti.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.  
**Supervisa a:**  
 - Controller Fideicomiso Cayalti  
 - Analista Fideicomiso Cayalti

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Supervisar la diligente administración del contrato de fideicomiso Fiducia Cayalti.  
 2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el fiduciario en el contrato de fideicomiso Fiducia Cayalti, así como las estipuladas en la normativa vigente aplicable.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Solicitar a la administración de la Fiducia Cayalti la remisión de informes y/o reportes, según lo estipulado en el contrato de fideicomiso Fiducia Cayalti.
2	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el fiduciario en el contrato de fideicomiso Fiducia Cayalti, lo cual incluye las obligaciones de Factor Fiduciario, el controller y la administración.
3	Coordinar el cierre formal del fideicomiso.
4	Realizar el cobro de comisiones estipuladas en el contrato del fideicomiso Fiducia Cayalti a favor de COFIDE.
5	Verificar la gestión de apertura y administración de las cuentas bancarias relacionadas al fideicomiso Fiducia Cayalti, así como coordinar con las instituciones financieras el traslado de los recursos entre las cuentas bancarias de acuerdo a lo estipulado en el contrato de fideicomiso de la Fiducia Cayalti.
6	Solicitar a la administración de la fiducia Cayalti los estados financieros de acuerdo a lo estipulado en el contrato del fideicomiso.
7	Supervisar la elaboración de la memoria anual del fideicomiso, así como su remisión al fideicomitente y a la SBS.
8	Coordinar con el Presidente del Comité de Gestión las reuniones del comité
9	Asistir a las sesiones del Comité de Gestión, presentando la agenda.
10	Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Gestión de la fiducia
11	Fungir de factor fiduciario del fideicomiso Cayalti.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- <u>Interacción Interna:</u>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<u>Interacción Externa:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fideicomitentes.</li> <li>- Mandantes.</li> <li>- Auditores externos.</li> <li>- Instituciones Financieras Intermediarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Consultores.</li> <li>- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.</li> </ul>



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-EJ04</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Controller Fideicomisos Cayalti. **Categoría:** Ejecutivo

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Gestionar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas con el fideicomiso Cayalti.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.  
 - Factor Fiduciario de Cayalti.  
**Supervisa a:**  
 - Analista Fideicomiso Cayalti

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Administrar el fideicomiso Cayalti según lo designe la gerencia.  
 2. Centralizar y consolidar toda la información relevante del fideicomiso Cayalti, así como coordinar su remisión oportuna de acuerdo con la normativa vigente.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Establecer, supervisar y dirigir la Política General de la Fiducia en lo que se refiere a Administración y Finanzas, conforme a los lineamientos emitidos por el Comité de Gestión.
2	Supervisar y controlar todas las áreas de la Fiducia Cayalti bajo su cargo.
3	Supervisar los almacenes y auditar la gestión de la jefatura, así como, analizar los stocks mínimos, máximos y de seguridad, buscando su optimización.
4	Aprobar todas las compras a realizarse de acuerdo a la política y los procedimientos estipulados en la Fiducia Cayalti.
5	Supervisar e informar periódicamente sobre la cartera de proveedores, verificar los datos consignados en sus fichas de registro, visitar sus locales y verificar su información financiera.
6	Programar y controlar las actividades de atención de pedidos y efectuar el abastecimiento de muebles, maquinas, útiles e insumos a las diferentes áreas de la Fiducia.
7	Supervisar y controlar las existencias y los activos fijos.
8	Seleccionar a los contratistas y proveedores de acuerdo a las políticas establecidas.
9	Elaborar los cronogramas de los proyectos de la Fiducia, así como, supervisar y controlar la realización .
10	Programar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
11	Administrar en forma eficiente y eficaz los servicios de comunicaciones y su racional utilización.
12	Negociar y administrar los términos y condiciones de los contratos de seguros, pólizas y concesionarios.
13	Revisar y actualizar normas de control interno en las áreas a su cargo.
14	Proponer mejoras de los procedimientos de control en la fiducia.
15	Proponer y coordinar con el Comité de Gestión la venta de los equipos, maquinaria, muebles y otros bienes dados de baja en el Fideicomiso Cayalti.
16	Presentar al Comité de Gestión el informe mensual de ejecución del presupuesto y los Estados Financieros.
17	Fungir de Controller del Fideicomiso Cayalti.
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
19	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
21	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
23	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
24	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
25	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-AN05</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Analista de Fideicomisos Cayalti **Categoría:** Analista

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la Administración del Fideicomiso Cayalti, dentro del marco legal establecido.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
- Factor Fiduciario Cayalti.
- Controller Fideicomiso Cayalti

**Supervisa a:**

- No Aplica.

**IV.- Funciones Generales del Puesto:**

1. Apoyar en la Administración del Fideicomiso Cayalti.
2. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone al Fideicomiso Cayalti.

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Procesar la información de campo que le proporcionen los trabajadores encargados de la toma de inventarios.
2	Llevar el control de los materiales, insumos, repuestos, suministros y otros, solicitados por las diferentes áreas de la Fiducia al departamento de Almacén, así como, hacer el seguimiento correspondiente para verificar y garantizar su uso y disponibilidad de trabajo en la empresa.
3	Controlar la devolución de los bienes de propiedad de la Fiducia a la finalización del vínculo laboral por parte del personal que los mantuvo en uso.
4	Elaborar reportes e informes relacionados al área de Inventarios y presentarlos al Controller y Factor Fiduciario.
5	Apoyar en la realización del conteo físico de los bienes de la Fiducia durante la realización de inventarios para su correcto ingreso a cómputo y envío a los entes administrativos correspondientes.
6	Apoyar en la verificación de los bienes o materiales que aparecen en stock en los almacenes de las diferentes áreas o secciones de trabajo y compararlos con los registros contables efectuados en Kardex y Bincards que correspondan.
7	Apoyar en la efectivización del trabajo que le compete como integrante del área de inventarios para lograr las metas y objetivos propuestos según cronograma estipulado.
8	Cumplir con los procedimientos definidos relacionados con su ámbito de acción.
9	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa.
10	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
11	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
12	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
13	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza, el Factor Fiduciario Cayalti y el Controller Fideicomisos Cayalti.

**VI.- Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

<b>Código:</b>	<b>GFCC-JE06</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos.	<b>Categoría:</b> Ejecutivo
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Administrar y cumplir con el objeto de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza de Cobertura e Inversión y Pagos. Supervisar el cumplimiento del régimen legal de los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra así como todos los aspectos relacionados a su implementación y adecuado funcionamiento.
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		
<b>Reporta a:</b>	Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.	<b>Supervisa a:</b>
		- Todo el personal del Dpto. de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos.

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la diligente administración de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza de la Corporación.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General del Sistema Financiero impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.</li> </ol>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Supervisar que los fideicomisos y comisiones de confianza que le sean encomendados a su Departamento se administren de manera diligente.
3	Administrar los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le puedan ser asignados por la gerencia.
4	Coordinar con la Gerencia de Negocios el vencimiento de plazos y/o resolución de los contratos, cuando corresponda.
5	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica o estudios de abogados, a efecto de realizar el patrimonio fideicometido, cuando así lo demande el fideicomisario o acto constitutivo.
6	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
7	Supervisar que se realicen todas las acciones necesarias a efecto de que cada fideicomiso o comisión de confianza encomendado cumpla con su objeto.
8	Supervisar, coordinando con las diversas áreas de la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.
9	Fungir de líder funcional, coordinando con el Departamento de Informática, en los desarrollos generales y específicos que sean necesarios para la administración de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le sean encomendados.
10	Supervisar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos.
11	Revisar y tramitar las solicitudes de desembolsos de los Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
12	Coordinar en forma permanente con la Gerencia de Negocios todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
13	Supervisar que la Gerencia de Negocios transfiera las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y disponer su transferencia al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones para que se realice la gestión de recuperación respectiva haciendo el seguimiento respectivo.
14	Suscribir conjuntamente con el Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza la correspondencia diaria referida a fideicomisos y comisiones de confianza.
15	Fungir de factor fiduciario, según designación del Directorio o Gerencia General, en diversos fideicomisos así como proponer a posibles factores fiduciarios, dentro del personal de la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
16	Supervisar la remisión de informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
17	Supervisar la elaboración de la memoria anual de los fideicomisos, así como su remisión al fideicomitente y a la SBS.
18	Revisar y autorizar la remisión de informes sobre rendición de cuentas al cierre del fideicomiso así como suscribir los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen al fideicomitente.
19	Supervisar el reembolso a favor de COFIDE de los gastos efectuados por cuenta de fideicomitentes o mandantes, cuando esto corresponda.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Supervisar el cobro de comisiones por fideicomisos y comisiones de confianza a favor de COFIDE.
21	Autorizar el pago de comisiones a entidades operadoras.
22	Autorizar el pago de garantías y siniestros cuando corresponda, con cargo a recursos del patrimonio fideicometido.
23	Supervisar las recuperaciones tercerizadas derivadas de fideicomisos, con quién corresponda.
24	Supervisar el cálculo de los montos transferidos por el MEF para pagar los cupones de los bonos que integran patrimonios fideicometidos o comisiones de confianza.
25	Solicitar a los fideicomitentes, en caso corresponda, los cronogramas de pagos a efecto de remitirlos a la Gerencia de Finanzas para que esta perfile adecuadamente las inversiones.
26	Emitir opinión conjuntamente con el Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza a las propuestas de contratos, proyectos de reglamentos y/o proyectos de leyes relacionados con fideicomisos y/o comisiones de confianza.
27	Supervisar que las instituciones operadoras o intermediarias hayan realizado todas las acciones necesarias, en el marco del contrato, antes de que las solicitudes sean derivadas al DSRE para que inicien las acciones judiciales del caso.
28	Solicitar a la GN la procedencia o improcedencia de honras solicitadas por el intermediario y recibir sus instrucciones de honramiento; y trasladar a la GN las solicitudes de refinanciación o reestructuración recibidas de los fideicomitentes.
29	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
30	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
31	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
32	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
33	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
34	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
35	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
36	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
37	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
38	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
39	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
40	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
41	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
42	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.	- Instituciones públicas y privadas.
- Mandantes.	- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Auditores externos.
	- Consultores.



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

Código:	GFCC-EJ07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Coberturas e Inversión y Pagos.	<b>Categoría:</b> Ejecutivo
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos de cobertura y otros que le asigne el Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Coberturas e Inversión y Pagos.
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>		
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza. - Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos.	<b>Supervisa a:</b> - No aplica.

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la incorporación de la cartera crediticia a la cobertura del fondo.</li> <li>Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la supervisión de la cartera cobaturada.</li> <li>Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la calificación de honras.</li> </ol>
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar las actividades relacionadas a la incorporación de la cartera crediticia a la cobertura del Fondo.
2	Supervisar que la cartera cobaturada cumpla con los requisitos de los contratos de garantía y Reglamento Operativo.
3	Supervisar que los expedientes de las IFI's cumplan con todos los requisitos para proceder a la honra.
4	Autorizar conjuntamente con el Jefe del Departamento los pagos de honras y supervisar la formalización de la cesión de derechos a favor del fondo.
5	Supervisar las recuperaciones administradas por las IFI's o terceros luego de las honras.
6	Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos.
7	Elaborar informes trimestrales, memoria anual y/o otros reportes de los fideicomisos designados para su administración, según lo establezca el acto constitutivo.
8	Coordinar con las IFI beneficiarias de la cobertura, cualquier aspecto operativo así como absolver sus consultas y pedidos.
9	Coordinar con los ejecutivos, analistas y asistentes de fideicomisos para la remisión oportuna de informes trimestrales, memorias anuales e informes de cierre de los fideicomisos en los cuales Cofide actúa como fiduciario.
10	Fungir de factor fiduciario en los fideicomisos que se le designen.
11	Emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes.
12	Elaborar el cálculo de intereses de los bonos D.U 059-2000, D.U 050-2002, Ley 28368, Ley 28590 y coordinar la transferencia de recursos por parte del MEF para realizar dichos pagos a los tenedores de dichos instrumentos.
13	Realizar el cobro de comisiones a favor de Cofide en los fideicomisos que administra.
14	Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designan para su administración.
15	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria referente a Comisiones de Confianza y fideicomisos y ponerla a revisión y firma de los niveles jerárquicos correspondientes.
16	Coordinar en forma permanente con la Gerencia de Negocios todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
17	Supervisar que la Gerencia de Negocios transfiera las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y disponer su transferencia al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones para que se realice la gestión de recuperación respectiva haciendo el seguimiento respectivo.
18	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y solicitar su reembolso a los fideicomitentes, o de ser posible, cargarlos al patrimonio fideicomitado.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
24	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
25	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
26	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
28	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

**VI.- Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**
**Código: GFCC-AN08**
**N° de puestos que cubre la ficha: 02**

I.- **Nombre del Puesto:** Analista de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos. **Categoría:** Analista

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Administrar la operatividad de los contratos de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos.

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
- Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos.

**Supervisa a:**

- No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**

1. Colaborar con el Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos, en la administración de los fideicomisos de cobertura.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que los Reglamentos Operativos y el Contrato de Garantía imponen a los fideicomisos de cobertura.
3. Supervisar la cartera cobaturada y controlar la exposición de los fondos.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y supervisar la información sobre coberturas que envían periódicamente las IFI's.
2	Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza.
3	Dar cumplimiento a las cláusulas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza una vez suscritos los contratos respectivos.
4	Elaborar y remitir informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
5	Preparar transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios.
6	Evaluar solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías y ponerlas a consideración del Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos y del Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
7	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria y ponerla a revisión y firma del Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos y del Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
8	Administrar las pólizas de seguros derivadas de la fiducia y coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la inscripción de garantías, cuando corresponda.
9	Reportar el factor fiduciario de los contratos de fideicomiso a la Superintendencia de Banca y Seguros.
10	Elaborar o supervisar la elaboración, según corresponda, de la memoria anual del fideicomiso y remitirla al fideicomitente y a la SBS.
11	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica para la inscripción del contrato de fideicomiso en el registro público correspondiente.
12	Elaborar y remitir el respectivo informe de rendición de cuentas al cierre del fideicomiso y preparar los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen al fideicomitente.
13	Controlar que los reportes de actualización de cartera sean enviados por las IFI's dentro de los plazos establecidos.
14	Preparar y presentar para firma del Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos, los certificados de cobertura a favor de las IFI's.
15	Realizar el cobro de comisiones a favor del fiduciario.
16	Emitir comprobantes de pago por las comisiones cobradas por el fiduciario.
17	Controlar la vigencia de los certificados de cobertura.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Evaluar las renovaciones de cobertura que soliciten las IFI's previo pago de la comisión .
19	Supervisar que no se excedan los valores máximos de garantía por beneficiario e IFI así como el límite máximo de exposición del fondo.
20	Supervisar que el pago de las honras cumpla con todos los requisitos establecidos en los contratos y/o reglamentos.
21	Supervisar la recuperación de la cartera honrada a cargo de las IFI's y que las deducciones que estas hagan por concepto de honorarios de abogados, sean acordes al tarifario de COFIDE.
22	Preparar los reportes periódicos y la memoria anual que debe ser remitida al fideicomitente.
23	Proveer la información necesaria al Departamento de Contabilidad para la elaboración de los estados financieros de los fideicomisos de cobertura.
24	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
25	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
26	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
27	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
28	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
29	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
30	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
31	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
32	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
33	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.	- Instituciones públicas y privadas.
- Mandantes.	- Consultores.
- Auditores externos.	- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.	



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-JE09</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Administrar y cumplir con el objeto de los contratos de fideicomisos y/o comisiones confianza de Gestión y en Garantía. Supervisar el cumplimiento del régimen legal de los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra, así como todos los aspectos relacionados a su implementación y adecuado funcionamiento.
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.	<b>Supervisa a:</b>	- Todo el personal del Dpto. de Administración de Fideicomiso y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la diligente administración de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza de la Corporación.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General del Sistema Financiero impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.</li> </ol>
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Supervisar que los fideicomisos y comisiones de confianza que le sean encomendados a su Departamento se administren de manera diligente.
3	Supervisar que se realicen todas las acciones necesarias a efecto de que cada fideicomiso o comisión de confianza encomendado cumpla con su objeto.
4	Administrar los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le puedan ser asignados por la gerencia.
5	Supervisar, coordinando con las diversas áreas de la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza encomendados.
6	Supervisar el cumplimiento del Manual de Políticas para la Gestión de Servicios Fiduciarios en los fideicomisos y comisiones de confianza administrados y disponer lo pertinente para el estricto cumplimiento de este.
7	Fungir de factor fiduciario, según designación del Directorio o Gerencia General, en diversos fideicomisos.
8	Emitir opinión en la estructuración de la parte operativa de los fideicomisos que le corresponderá administrar.
9	Fungir de líder funcional, coordinando con el Departamento de Informática, en los desarrollos generales y específicos que sean necesarios para la administración de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le sean encomendados.
10	Coordinar con la Gerencia de Negocios el vencimiento de plazos y/o resolución de los contratos, cuando corresponda.
11	Supervisar la apertura de cuantas bancarias de los fideicomisos.
12	Supervisar el cobro de comisiones por fideicomisos y comisiones de confianza a favor de COFIDE.
13	Supervisar la remisión de informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
14	Supervisar la elaboración de la memoria anual de los fideicomisos, así como su remisión al fideicomitente y a la SBS.
15	Revisar y autorizar la remisión de informes sobre rendición de cuentas al cierre del fideicomiso así como suscribir los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen al fideicomitente.
16	Supervisar las labores del factor fiduciario y de los Comités en los fideicomisos de gestión.
17	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
18	Autorizar débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza.
19	Suscribir conjuntamente con el Gerente de Fideicomisos y comisiones de confianza la correspondencia diaria referida a los fideicomisos y comisiones de confianza que administra.
20	Emitir opinión conjuntamente con el Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza con relación a proyectos de reglamentos y/o proyectos de leyes relacionados con fideicomisos y/o comisiones de confianza encomendados.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Autorizar el pago de comisiones a entidades operadores.
22	Supervisar conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica la incorporación formal de los inmuebles al patrimonio fideicometido.
23	Supervisar el reembolso a favor de Cofide de los gastos efectuados por cuenta de fideicomitentes o mandantes, cuando esto corresponda.
24	Supervisar que las instituciones operadoras o intermediarias hayan realizado todas las acciones necesarias, en el marco del contrato, antes de que las solicitudes sean derivadas al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones para que inicien las acciones judiciales del caso.
25	Solicitar a la Gerencia de Negocios la procedencia o improcedencia de honras solicitadas por el intermediario y recibir sus instrucciones de honramiento; y trasladar a la dicha gerencia las solicitudes de refinanciación o reestructuración recibidas de los fideicomitentes.
26	Coordinar en forma permanente con la Gerencia de Negocios todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
27	Supervisar que la Gerencia de Negocios transfiera las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y disponer su transferencia al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones para que se realice la gestión de recuperación respectiva haciendo el seguimiento respectivo.
28	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
29	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
30	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
31	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
32	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
33	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
34	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
35	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
36	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
37	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
38	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
39	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
40	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
41	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-EJ10</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.	- No aplica.
- Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.	

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Coordinar la remisión oportuna de información relacionada a los fideicomisos, presupuesto e indicadores de cumplimiento de obligaciones de Ley de fideicomisos.
2. Centralizar y consolidar toda la información relevante de los fideicomisos que se administra de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar fideicomisos y Comisiones de Confianza según lo designe la gerencia.

<b>V.- Funciones Especificas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con los ejecutivos, analistas y asistentes de fideicomisos para la remisión oportuna de informes trimestrales, memorias anuales e informes de cierre de los fideicomisos en los cuales Cofide actúa como fiduciario.
2	Fungir de factor fiduciario en los fideicomisos que se le designen.
3	Actualizar y supervisar el archivo central de fideicomisos.
4	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza designados por la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo con lo establecido en los contratos.
5	Elaborar informes trimestrales, memoria anual y/o otros reportes de los fideicomisos designados para su administración, según lo establezca el acto constitutivo.
6	Realizar el cobro de comisiones a favor de Cofide en los fideicomisos que administra.
7	Emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes.
8	Disponer transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios de acuerdo a lo pactado en el contrato.
9	Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designan para su administración.
10	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria referente a Comisiones de Confianza y fideicomisos y ponerla a revisión y firma de los niveles jerárquicos correspondientes.
11	Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos.
12	Elaborar y remitir el respectivo informe de rendición de cuentas al cierre del fideicomiso y preparar los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen el fideicomitente.
13	Participar en las coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
14	Verificar que los bienes del fideicomiso se encuentren inventariados y asegurados, si así lo demanda el acto constitutivo.
15	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y solicitar su reembolso a los fideicomitentes, o de ser posible, cargarlos al patrimonio fideicometido.
16	Coordinar en forma permanente con la Gerencia de Negocios todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- <b>Interacción Interna:</b>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<b>Interacción Externa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fideicomitentes.</li> <li>- Mandantes.</li> <li>- Auditores externos.</li> <li>- Instituciones Financieras Intermediarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Consultores.</li> <li>- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.</li> </ul>



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-AN11</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Analista de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.	<b>Categoría:</b> Analista
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Administrar los fideicomisos y/o Comisiones de Confianza de la Corporación, dentro del marco legal establecido. Sugerir mejoras y alertar sobre los posibles riesgos en la operativa de la administración de los mismos.
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza. - Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.	<b>Supervisa a:</b> - No Aplica.

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los contratos de fideicomisos y comisiones de Confianza de la Corporación.</li> <li>Cumplir las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y/o comisiones de confianza.</li> <li>Ejecutar transferencias con cargo a recursos fideicometidos.</li> </ol>
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Dar cumplimiento a las cláusulas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza una vez suscritos los contratos respectivos.
2	Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza .
3	Efectuar el cobro de comisiones a favor de COFIDE.
4	Emitir los comprobantes de pago por comisiones y remitirlos a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios y a los operadores productivos.
5	Preparar transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios.
6	Evaluar solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías y ponerlas a consideración del Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos de Gestión y en Garantía y del Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
7	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria y ponerla a revisión y firma del Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos de Gestión y en Garantía y del Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
8	Administrar las garantías reales y personales así como las pólizas de seguros derivadas de la fiducia y coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la inscripción de garantías, cuando corresponda.
9	Elaborar y remitir informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
10	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos.
11	Elaborar y remitir el respectivo informe de rendición de cuentas al cierre del fideicomiso y preparar los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen el fideicomitente.
12	Participar en las coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
13	Verificar que los bienes del fideicomiso se encuentren inventariados y asegurados, si así lo demanda el acto constitutivo.
14	Calificar solicitudes de: colocación de bonos, honramiento de garantías y/o pago de siniestros.
15	Solicitar recursos al fideicomitente para desembolsar los créditos de los financiamientos administrados en fideicomiso y/o comisión de confianza e instruir la transferencia de estos recursos al beneficiario.
16	Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos y Logística para la publicación de los avisos de ley dando cuenta de la transferencia fiduciaria.
17	Reportar el factor fiduciario de los contratos de fideicomiso a la Superintendencia de Banca y Seguros.
18	Elaborar o supervisar la elaboración, según corresponda, de la memoria anual del fideicomiso y remitirla al fideicomitente y a la SBS.
19	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica para la inscripción del contrato de fideicomiso en el registro público correspondiente.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir COFIDE por cuenta de los fideicomitentes y tramitar su reembolso.
21	Solicitar la realización del aporte del patrimonio fideicometido, de ser necesario.
22	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
23	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
24	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
25	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
26	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
27	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
28	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
29	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- <b>Interacción Interna:</b>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<b>Interacción Externa:</b>	- Fideicomitentes. - Mandantes. - Auditores externos. - Instituciones Financieras Intermediarias.	- Instituciones públicas y privadas. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-AS12</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- <u>Nombre del Puesto:</u></b>	Asistente de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.	<b><u>Categoría:</u></b>	Asistente
--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------

<b>II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u></b>	Apoyar en la Administración de los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE, dentro del marco legal establecido.
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- <u>Línea de Autoridad:</u></b>			
<b><u>Reporta a:</u></b>	- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza. - Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Gestión y en Garantía.	<b><u>Supervisa a:</u></b>	- No aplica.

<b>IV.- <u>Funciones Generales del Puesto:</u></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de la Corporación.</li> <li>2. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los Fideicomisos y/o Comisiones de Confianza.</li> <li>3. Apoyar en la ejecución de transferencias con cargo a recursos fideicometidos.</li> </ol>
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en la elaboración de instrucciones para gestionar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza.
2	Apoyar en la elaboración de instrucciones para el cobro de comisiones a favor de COFIDE.
3	Emitir los comprobantes de pago por comisiones y remitirlos a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios y a los operadores productivos.
4	Apoyar en la elaboración de instrucciones de transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios.
5	Colaborar con los analistas en la preparación de las respuestas de la correspondencia diaria.
6	Apoyar a los analistas en la elaboración de informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
7	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos.
8	Brindar apoyo a los analistas en el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y/o comisiones de confianza.
9	Apoyar en la atención de llamadas de reclamos de los fideicomisarios o clientes.
10	Apoyar en la coordinación de las tareas a cargo de otras áreas de Cofide y/o con terceros.
11	Apoyar en la conciliación de las cuentas bancarias y en las instrucciones de desembolsos.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-JE13</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Administrar y cumplir con el objeto de los contratos de fideicomisos y/o comisiones confianza de Créditos e Inmobiliarios. Supervisar el cumplimiento del régimen legal de los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra, así como todos los aspectos relacionados a su implementación y adecuado funcionamiento.
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.	- Todo el personal del Dpto. de Administración de Fideicomiso y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios.

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Supervisar la diligente administración de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza de la Corporación.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General del Sistema Financiero impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Supervisar que los fideicomisos y comisiones de confianza que le sean encomendados a su Departamento se administren de manera diligente.
3	Supervisar que se realicen todas las acciones necesarias a efecto de que cada fideicomiso o comisión de confianza encomendado cumpla con su objeto.
4	Administrar los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le puedan ser asignados por la gerencia.
5	Supervisar, coordinando con las diversas áreas de la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza encomendados.
6	Supervisar el cumplimiento del Manual de Políticas para la Gestión de Servicios Fiduciarios en los fideicomisos y comisiones de confianza administrados y disponer lo pertinente para el estricto cumplimiento de este.
7	Fungir de factor fiduciario, según designación del Directorio o Gerencia General, en diversos fideicomisos.
8	Emitir opinión en la estructuración de la parte operativa de los fideicomisos que le corresponderá administrar.
9	Fungir de líder funcional, coordinando con el Departamento de Informática, en los desarrollos generales y específicos que sean necesarios para la administración de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le sean encomendados.
10	Coordinar con la Gerencia de Negocios el vencimiento de plazos y/o resolución de los contratos, cuando corresponda.
11	Supervisar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos.
12	Supervisar el cobro de comisiones por fideicomisos y comisiones de confianza a favor de COFIDE.
13	Supervisar la remisión de informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
14	Supervisar la elaboración de la memoria anual de los fideicomisos, así como su remisión al fideicomitente y a la SBS.
15	Revisar y autorizar la remisión de informes sobre rendición de cuentas al cierre del fideicomiso así como suscribir los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen al fideicomitente.
16	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
17	Tramitar las solicitudes de desembolso en los Fideicomisos y Comisiones de Confianza crediticios conforme a lo establecido en los contratos y/o Reglamentos pertinentes así como supervisar las recuperaciones.
18	Autorizar débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza.
19	Suscribir conjuntamente con el Gerente de Fideicomisos y comisiones de confianza la correspondencia diaria referida a los fideicomisos y comisiones de confianza que administra.
20	Emitir opinión conjuntamente con el Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza con relación a proyectos de reglamentos y/o proyectos de leyes relacionados con fideicomisos y/o comisiones de confianza encomendados.
21	Autorizar el pago de comisiones a entidades operadores.
22	Supervisar conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica la incorporación formal de los inmuebles al patrimonio fideicometido.
23	Supervisar el desarrollo de los fideicomisos inmobiliarios y emitir certificados de participación cuando corresponda.
24	Supervisar el reembolso a favor de Cofide de los gastos efectuados por cuenta de fideicomitentes o mandantes, cuando esto corresponda.

MIGUEL DELGADO MALDONADO  
GERENTE  
-COFIDE-

GERENCIA GENERAL  
JORGE LUIS RAMOS FELICES  
-COFIDE-

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
25	Supervisar que las instituciones operadoras o intermediarias hayan realizado todas las acciones necesarias, en el marco del contrato, antes de que las solicitudes sean derivadas al DSRE para que inicien las acciones judiciales del caso.
26	Solicitar a la GN la procedencia o improcedencia de honras solicitadas por el intermediario y recibir sus instrucciones de honramiento; y trasladar a la GN las solicitudes de refinanciación o reestructuración recibidas de los fideicomitentes.
27	Autorizar débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza.
28	Supervisar que la Gerencia de Negocios transfiera las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y disponer su transferencia al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones para que se realice la gestión de recuperación respectiva haciendo el seguimiento respectivo.
29	Enviar comunicaciones solicitando a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionados a la implementación y desarrollo del fideicomiso
30	Supervisar que los calendarios de las operaciones de crédito de los fideicomisos y comisiones de confianza que se realicen con fondos encargados por terceros, cumplan con las condiciones aprobadas.
31	Supervisar que se actualice la valorización de las garantías de los fideicomisos y comisiones de confianza de créditos y remitir la información resultante al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
32	Supervisar, en los casos que sea aplicable, la administración de la cobranza de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada) encargada por terceros, que no se encuentre en situación de vencida; así como, remitir reportes de cobranza y saldos de exposición a la Gerencia de Riesgos y al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
33	Disponer y supervisar que se remita al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones la información sobre la cobranza realizada de las operaciones de crédito encargadas por terceros.
34	Coordinar en forma permanente con la Gerencia de Negocios todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
35	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
36	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
37	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
38	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
39	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
40	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
41	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
42	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
43	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
44	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
45	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
46	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
47	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
48	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-EJ14</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios.
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	- No aplica.
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza. - Jefe de Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos e Inmobiliarios.		

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la remisión oportuna de información relacionada a los fideicomisos, presupuesto e indicadores de cumplimiento de obligaciones de Ley de fideicomisos.</li> <li>2. Centralizar y consolidar toda la información relevante de los fideicomisos que se administra de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Administrar fideicomisos y Comisiones de Confianza según lo designe la gerencia.</li> </ol>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar el cumplimiento del Manual de Políticas para la Gestión de Servicios Fiduciarios en los fideicomisos y comisiones de confianza administrados y disponer lo pertinente para el estricto cumplimiento de este.
2	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza designados por la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo con lo establecido en los contratos.
3	Supervisar que se realicen todas las acciones necesarias a efecto de que cada fideicomiso o comisión de confianza encomendado cumpla con su objeto.
4	Solicitar e instruir la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designen para su administración.
5	Supervisar, coordinando con las diversas áreas de la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza encomendados.
6	Coordinar con la Gerencia de Negocios el vencimiento de plazos y/o resolución de los contratos, cuando corresponda.
7	Emitir opinión en la estructuración de la parte operativa de los fideicomisos que le corresponderá administrar.
8	Coordinar con el Departamento de Informática, los desarrollos generales y específicos que sean necesarios para la administración de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le sean encomendados.
9	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
10	Tramitar las solicitudes de desembolso en los Fideicomisos y Comisiones de Confianza crediticios conforme a lo establecido en los contratos y/o Reglamentos pertinentes así como supervisar las recuperaciones.
11	Fungir de factor fiduciario en los fideicomisos que se le designen.
12	Efectuar la elaboración de la memoria anual de los fideicomisos, así como su remisión al fideicomitente y a la SBS.
13	Elaborar y remitir los informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
14	Revisar y autorizar la remisión de informes sobre rendición de cuentas al cierre del fideicomiso, así como, suscribir los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen al fideicomitente.
15	Realizar el cobro de comisiones a favor de Cofide en los fideicomisos que administra.
16	Emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y solicitar su reembolso a los fideicomitentes, o de ser posible, cargarlos al patrimonio fideicometido.
18	Verificar que los calendarios de las operaciones de crédito de los fideicomisos y comisiones de confianza que se realicen con fondos encargados por terceros, cumplan con las condiciones aprobadas.
19	Efectuar y actualizar la valorización de las garantías de los fideicomisos y comisiones de confianza de créditos y remitir la información resultante al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
20	Efectuar los débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza.
21	Elaborar los reportes mensuales de cobranza, saldos de exposición de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada) de los fideicomisos y comisiones de confianza de carácter crediticio y remitir a la Gerencia de Riesgos y al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
22	Remitir al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones la información sobre la cobranza realizada de las operaciones de crédito encargadas por terceros.
23	Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos.
24	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria referente a Comisiones de Confianza y fideicomisos y ponerla a revisión y firma de los niveles jerárquicos correspondientes.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
26	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
27	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
28	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
29	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
30	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
31	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
32	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
33	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
34	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-JE15</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Identificar clientes y oportunidades para suscribir contratos de fideicomiso y/ o de comisiones de confianza, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Corporación.
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.	- Todo el personal del Dpto. de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar en el mercado e identificar potenciales clientes generando y manteniendo actualizada una base de datos.</li> <li>2. Difundir y promocionar la actividad fiduciaria de la Coproración.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual y el presupuesto correspondiente.</li> </ol>

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Velar por el fiel cumplimiento del Manual de Políticas para la Gestión de Servicios Fiduciarios y la normatividad aplicable, en el proceso de generación de fideicomisos y/o comisiones de confianza.
3	Realizar la identificación de posibles clientes de los servicios fiduciarios de Cofide, así como, elaborar y mantener la base de datos de los mismos.
4	Concertar y realizar visitas y/o reuniones con los clientes potenciales identificados.
5	Proponer y ejecutar actividades de promoción y difusión de los servicios fiduciarios de Cofide.
6	Negociar las condiciones y/o términos de los contratos de fideicomiso.
7	Coordinar los detalles operativos de los contratos de nuevos fideicomisos con el departamento de administración de fideicomisos correspondiente, según el tipo de fideicomiso.
8	Preparar y presentar a los clientes la propuesta operativa y económica del fideicomiso.
9	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de elaborar y formalizar los contratos de los nuevos fideicomisos.
10	Elaborar, revisar y presentar a la gerencia informes mensuales de los resultados de las visitas a clientes y de la situación del mercado.
11	Determinar el costo del nuevo fideicomiso y proponer las tarifas a cobrar.
12	Coordinar con el cliente el cobro de la comisión de estructuración, emitir el comprobante y hacer seguimiento a su cobranza.
13	Participar, cuando corresponda, en las coordinaciones con la Gerencia de Negocios respecto a las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
14	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
15	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
20	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
21	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
22	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
24	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
26	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Fideicomitentes.
- Mandantes.
- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones públicas y privadas.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA**

<b>Código:</b>	<b>GFCC-EJ16</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Ejecutivo del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza **Categoría:** Ejecutivo

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Realizar la identificación de clientes y oportunidades para suscribir contratos de fideicomiso y/o de comisiones de confianza, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Corporación.

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.
- Jefe del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios y Comisiones de Confianza

**Supervisa a:**

- No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**

1. Participar en la identificación de clientes, realizar visitas y presentar propuestas.
2. Proponer y desarrollar estrategias de mercadeo y promoción de la actividad fiduciaria de la Corporación.
3. Mantener actualizada la información del mercado fiduciario.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Velar por el fiel cumplimiento del Manual de Políticas para la Gestión de Servicios Fiduciarios y la normatividad aplicable, en el proceso de generación de fideicomisos y/o comisiones de confianza.
2	Realizar la identificación de posibles clientes de los servicios fiduciarios de Cofide, así como, elaborar y mantener la base de datos de los mismos.
3	Realizar visitas y/o reuniones con los clientes potenciales identificados.
4	Ejecutar y/o participar en actividades de promoción y difusión de los servicios fiduciarios de Cofide.
5	Negociar las condiciones y/o términos de los contratos de fideicomiso.
6	Coordinar los detalles operativos de los contratos de nuevos fideicomisos con el departamento de administración de fideicomisos correspondiente, según el tipo de fideicomiso.
7	Preparar la propuesta operativa y económica del fideicomiso, en coordinación con el Jefe del Departamento y el Gerente de Fideicomisos, y presentarla a los clientes.
8	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de elaborar y formalizar los contratos de los nuevos fideicomisos.
9	Elaborar informes mensuales de los resultados de las visitas a clientes y de la situación del mercado, a fin de ser presentados a la Gerencia.
10	Determinar el costo del nuevo fideicomiso y proponer las tarifas a cobrar.
11	Coordinar con el cliente el cobro de la comisión de estructuración, emitir el comprobante y hacer seguimiento a su cobranza.
12	Participar, cuando corresponda, en las coordinaciones con la Gerencia de Negocios respecto a las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
13	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
14	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
17	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
18	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.



MIGUEL DELGADO MALDONADO  
GERENTE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
20	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
21	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
22	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza.

<b>VI.- Interacción Interna:</b>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<b>Interacción Externa:</b>	- Fideicomitentes.	- Instituciones públicas y privadas.
	- Mandantes.	- Consultores.
	- Auditores externos.	- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y
	- Instituciones Financieras Intermediarias.	Certificadores.

