



**CORPORACIÓN FINANCIERA DE  
DESARROLLO**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

(Aprobado mediante Acuerdo de Directorio  
N° 120-2017, de fecha 14 de setiembre del 2017)

ROF

**INDICE**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO III: DE LA ALTA DIRECCIÓN	6
Subcapítulo I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
Subcapítulo II: DEL DIRECTORIO	7
Subcapítulo III: DE LA GERENCIA GENERAL	8
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL	9
Subcapítulo I: DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	9
Subcapítulo II: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
Subcapítulo III: DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (SPLAFT)	12
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	13
Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE RIESGOS	13
Subcapítulo II: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y CUMPLIMIENTO	19
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	23
Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRACIÓN	23
Subcapítulo II: DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMERCIAL	29
CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO	31
Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS	31
Subcapítulo II: DE LA GERENCIA DE FINANZAS	37
Subcapítulo III: DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	43
Subcapítulo IV: DE LA GERENCIA DE FIDEICOMISOS	48
Subcapítulo V: DE LA GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO	56
Subcapítulo VI: DE LA GERENCIA DE ACTIVOS ESPECIALES	62
CAPITULO VII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	64
DISPOSICIÓN FINAL	64

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

**Artículo 3°.-** COFIDE está facultada para realizar las siguientes operaciones y funciones:

1. Otorgar financiamientos a las personas naturales y jurídicas que se dediquen a actividades productivas y de servicios, a través de las empresas y entidades del sistema financiero y entidades de fomento que apoyen eficazmente a la actividad económica rural y a los pequeños empresarios en general.
2. Hacer operaciones de préstamos, adelantos y descuentos de letras de cambio, pagarés, vales y de otros documentos comprobatorios de deudas, a favor de empresas productivas y de servicios, a través de las empresas y entidades del sistema financiero y de las entidades de fomento.
3. Promover y financiar estudios de preinversión, proyectos de inversión productiva, así como proyectos de infraestructura, incluyendo a las que correspondan a zonas de menor desarrollo relativo, a través de las empresas y entidades del sistema financiero y entidades de fomento.
4. Captar recursos en moneda nacional y extranjera, bajo las siguientes modalidades:
  - a) Fondos constituidos por mandato legal, cuya administración le sea encargada para fines específicos.
  - b) Fondos del Estado o de cualquier persona o entidad nacional, extranjera o internacional, encargados en comisión de confianza, para su utilización temporal o permanente, en forma abierta destinada a fines específicos.
  - c) Contratación de obligaciones de créditos en el exterior para representar a través de las empresas y entidades del sistema financiero y entidades de fomento, a corto, medio y largo plazo.
  - d) Contratación de obligaciones de crédito en el país con empresas y entidades del sistema financiero, para representar a través de las mismas y de las entidades de fomento, a corto, medio y largo plazo.

- e) Emisión de bonos, obligaciones u otro tipo de valores.
  - f) Obtener donaciones, asistencias y otros similares.
5. Comprar, conservar y vender bonos y otros valores mobiliarios emitidos por bancos del país y del exterior, por el Estado y entidades multilaterales de crédito y otras entidades emisoras, así como participar en fondos mutuos de inversión en valores y fondos de inversión cualquiera sea el tipo o modalidad de acceso a los mismos. La participación en fondos de inversión deberá ser aprobada por el Directorio, el que designará a los representantes de COFIDE ante los mismos.
  6. Representar a la República en la concertación de financiamientos externos y en el otorgamiento de garantías cubriendo créditos en los que sea agente, de acuerdo con los dispositivos legales que norman el endeudamiento externo.
  7. Prestar servicio de asesoría financiera, sin que ello implique manejo de dinero de sus clientes o de portafolios de inversiones por cuenta de éstos.
  8. Servir de agente financiero para la colocación y la inversión en el país de recursos externos, a través de las empresas y entidades del sistema financiero nacional.
  9. Efectuar depósitos en moneda nacional o extranjera, en cualquier empresa o entidad del sistema financiero nacional o entidad bancaria o financiera del extranjero, en moneda nacional o extranjera.
  10. Realizar operaciones de crédito con financieras y bancos del exterior, así como efectuar depósitos en unas y otros, con sujeción a las regulaciones que pudiera emitir el Banco Central.
  11. Adquirir, gravar y enajenar en forma directa toda clase de bienes.
  12. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de sus actividades.
  13. Contratar directamente cualquier clase de servicios, estudios y asesorías, con las limitaciones que establece la Ley.
  14. Otorgar avales, cartas fianzas y otras garantías, a favor de las empresas y entidades del sistema financiero y entidades de fomento.
  15. Todas las demás operaciones y servicios compatibles con la naturaleza de la sociedad. No obstante, por su naturaleza de banca de segundo piso, la sociedad no deberá captar directamente depósitos del público, ni deberá realizar ningún tipo de colocación directa.

En el marco de la ley 28015 - Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña empresa:

1. Diseñar metodologías para el desarrollo de productos financieros y tecnologías que faciliten la intermediación a favor de las MYPE.
2. Predeterminar la viabilidad financiera desde el diseño de los Productos Financieros Estandarizados.
3. Implementar un sistema de calificación de riesgos para los productos financieros que diseñe en coordinación con la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
4. Gestionar la obtención de recursos y canalizarlos a las empresas de operaciones múltiples, para que éstas procedan a destinar dichos recursos a las MYPE.

5. Colaborar con la SBS en el diseño de mecanismos de control de gestión de los intermediarios.
6. Coordinar y hacer el seguimiento de las actividades relacionadas con los servicios prestados por las entidades privadas facilitadoras de negocios o supervisadas por la SBS o la CONASEV.

## **CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

### **ALTA DIRECCIÓN**

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

### **ÓRGANO DE CONTROL**

- Unidad de Auditoría Interna
- Oficial de Cumplimiento del Sistema de Prevención y Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT)
- Órgano de Control Institucional

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Gerencia de Riesgos
  - Departamento de Control Global de Riesgos
  - Departamento de Admisión y Seguimiento
- Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento
  - Departamento Asesoría Jurídica Financiera y Regulación
  - Departamento Asesoría Jurídica de Negocios
  - Departamento de Cumplimiento

### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Gerencia de Gestión Humana y Administración
  - Departamento de Gestión Humana
  - Departamento de Administración
  - Departamento de Procesos y Mejora Continua
- Departamento de Gestión Comercial

### **ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO**

- Gerencia de Negocios
  - Departamento de Financiamiento de Infraestructura.
  - Departamento de Financiamiento Corporativo.

- Departamento de Intermediación.
- Gerencia de Finanzas
  - Departamento de Tesorería y Mercados
  - Departamento de Servicios Financieros.
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Planeamiento y Control
- Gerencia de Fideicomisos
  - Departamento de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.
  - Departamento de Gestión y en Garantía.
  - Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.
  - Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios.
- Gerencia de Operaciones
  - Departamento de Tesorería.
  - Departamento de Créditos y Servicio de Deuda.
  - Departamento de TI.
- Gerencia de Emprendimiento
  - Departamento de Inclusión Financiera
  - Departamento de Productividad
  - Departamento de Competitividad
- Gerencia de Activos Especiales

## **CAPÍTULO III: DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Subcapítulo I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

**Artículo 5°.-** Corresponde a la Junta Obligatoria Anual:

1. Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.
2. Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.
3. Elegir cuando corresponda, a los miembros del Directorio, fijar su número y fijar su retribución.
4. Designar o delegar en el Directorio la designación de los auditores externos, cuando corresponda.
5. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria.

**Artículo 6°.-** Compete, asimismo, a la Junta General:

1. Remover a los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes.
2. Modificar el estatuto.
3. Aumentar o reducir al capital social.
4. Emitir obligaciones.
5. Acordar la enajenación, en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad.
6. Disponer investigaciones y auditorías especiales.

7. Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como, resolver sobre su liquidación.
8. Resolver los casos en que la ley o el estatuto disponga su intervención y en cualquier otro que involucre el interés social.

## **Subcapítulo II: DEL DIRECTORIO**

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

Además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, compete al Directorio:

1. Dirigir y administrar los negocios de la sociedad, acordando las medidas que estime adecuadas, estableciendo las reglas generales sobre las actividades de la sociedad y pronunciarse en los casos particulares que le someta la gerencia o en los casos que juzgue conveniente intervenir.
2. Presentar, previa aprobación, a la Junta General de Accionistas, el balance general, la cuenta de resultados, la memoria y la propuesta de aplicación de utilidades.
3. Nombrar y remover al Gerente General y demás funcionarios con cargo gerencial, determinando sus atribuciones y remuneraciones.
4. Supervisar los negocios y operaciones de la sociedad, velar por el cumplimiento del estatuto, de las disposiciones de las Juntas Generales de Accionistas y del propio Directorio.
5. Determinar la aplicación o inversión de los fondos de la sociedad, dentro de las pautas que establezca la Junta General de Accionistas.
6. Enajenar y gravar los bienes inmuebles y muebles de la sociedad, previo cumplimiento de las normas legales pertinentes que hubiere.
7. Otorgar fianzas simples o solidarias a terceros para negocios que tengan relación con los de la sociedad, cumpliendo los requisitos legales que fueran necesarios para tal efecto.
8. Otorgar y obtener préstamos y financiamientos con arreglo a las normas legales vigentes.
9. Promover, continuar, desistir o transigir toda clase de asuntos o someterlos a arbitraje, sin más limitaciones que las previstas en la ley y en el estatuto.
10. Solicitar la convocatoria a Juntas Generales de Accionistas.
11. Celebrar todos los actos y contratos que requieran el desenvolvimiento de los negocios de la sociedad, salvo los que constituyen atribución específica de las Juntas Generales de Accionistas conforme a ley y al estatuto.
12. Conferir mandatos con las facultades que estime convenientes y autorizar la sustitución y/o disponer la revocatoria de los mismos;
13. Establecer una gestión integral de riesgos, propiciar un ambiente interno que facilite su desarrollo adecuado y asumir las responsabilidades acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
14. Establecer el marco para la gestión del riesgo social y ambiental de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
15. Aprobar, y vigilar el cumplimiento del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

16. Constituir los comités que considere necesarios con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades sobre la gestión integral de riesgos.
17. Asegurar el adecuado desempeño de la función de cumplimiento normativo, aprobar la política de cumplimiento normativo de la empresa y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función;
18. Monitorear el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo; y
19. Ejercer las demás atribuciones que correspondan conforme a ley y al estatuto.

### **Subcapítulo III: DE LA GERENCIA GENERAL**

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

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

**Artículo 9°.-** Las funciones del Gerente General de COFIDE son las siguientes:

1. Dirigir la marcha de COFIDE, organizar el régimen interno y dictar las disposiciones que se requieran para su óptimo funcionamiento.
2. Representar a COFIDE en juicio con las facultades de los artículos setenta y cuatro y setenta y cinco del Código Procesal Civil.
3. Supervigilar las operaciones de COFIDE, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia de la sociedad, cuando sea necesario.
4. Proponer al Directorio la contratación de los Gerentes.
5. Contratar y despedir a los trabajadores de COFIDE.
6. Aplicar los regímenes laboral y disciplinario de COFIDE.
7. Girar, aceptar y endosar letras; abrir cuentas corrientes, girar y endosar cheques; firmar vales y pagarés; retirar depósitos, contratar sobregiros y avances en cuenta corriente.
8. Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de inferior jerarquía, con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que eventualmente las normas legales establezcan.
9. Representar a COFIDE ante cualquier autoridad o entidad nacional o extranjera y celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social.
10. Constituir los comités y comisiones que considere necesario.
11. Supervisar la implementación de las políticas generales establecidas por el Directorio, además de las responsabilidades dadas por otras normas, promoviendo conciencia de la necesidad de la gestión integral de riesgos, que incluye la gestión del riesgo social y ambiental, así como asegurar la existencia de un marco de trabajo comprensivo para identificar, medir, mitigar, supervisar y reportar los riesgos en la Corporación
12. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
13. Vigilar el cumplimiento del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

14. Aprobar los Manuales de Riesgo, Manual de Organización y Funciones a excepción de las Políticas.
15. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan por el estatuto o le delegue o encargue el Directorio.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL**

### **Subcapítulo I: DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

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

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

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

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

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

## **Subcapítulo II: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Artículo 12°.-** El Órgano de Control Institucional tiene como función la evaluación permanente del sistema de control interno y de la verificación posterior de las actividades de la gestión de COFIDE, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como en concordancia con lo establecido en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.

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

1. Ejercer el control interno posterior de los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, en cumplimiento del Plan Anual de Control aprobado; así como las que disponga la Contraloría General, y las que sean requeridas por el Directorio de COFIDE. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización, previamente, será comunicada a la Contraloría General. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
3. Ejercer el control preventivo en la entidad, sin carácter vinculante, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de optimizar la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

4. Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General, así como al Directorio de COFIDE y al Titular del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Directorio de COFIDE, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
6. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad, sobre las observaciones y recomendaciones formuladas en los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional y por la Contraloría General de la República, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el sistema mecanizado de auditoría gubernamental (Sistema de Auditoría Gubernamental-exSAGU-) de las medidas correctivas adoptadas por la Corporación para implantar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Conservar los informes de control y papeles de trabajo; denuncias recibidas y documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control, durante un plazo de diez (10) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República.
13. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
14. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
15. Ejercer las funciones que prevé la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
16. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
17. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
18. Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional.
19. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas

- vinculados con control gubernamental, la administración pública, y aquellas afines a la gestión de la Corporación.
20. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
  21. Otras que establezca la Contraloría General.

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

### **Subcapítulo III: DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (SPLAFT)**

**Artículo 14°.-** Es el funcionario encargado de revisar y mantener actualizado el sistema para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, sus procedimientos y mecanismos de control, de acuerdo a la normatividad vigente, con dedicación exclusiva.

El Oficial de Cumplimiento del Sistema Prevención y Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, goza de absoluta autonomía e independencia en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que le asigna la ley, debiéndosele proveer de los recursos e infraestructura necesaria para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, funciones y confidencialidad; los aspectos logísticos y ajenos a los temas propios de su función podrá coordinarlos con el Gerente General de la Corporación.

**Artículo 15°.-** Las funciones del Oficial de Cumplimiento del Sistema Prevención y Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo son las siguientes:

1. Proponer las estrategias de la empresa para prevenir y gestionar los riesgos en Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo Promover la definición de estrategias para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
2. Proponer al Directorio la aprobación y actualización de las políticas y procedimientos a ser incluidos en el Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
3. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
4. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el sistema de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, según lo indicado en el marco regulatorio aplicable, incluyendo el registro de operaciones y la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
5. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para identificar a los Personas Expuestas Políticamente (PEP).
6. Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
7. Verificar que el personal de la empresa cuente con el nivel de capacitación apropiado para los fines del sistema de prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que incluye la adecuada gestión de los riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

8. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
9. Llevar un registro de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.
10. Evaluar las operaciones y en su caso, calificarlas como sospechosas y comunicarlas, manteniendo el deber de reserva de acuerdo al marco regulatorio aplicable.
11. Cumplir con las responsabilidades señaladas en la Resolución SBS N° 2660-2015, sus normas modificatorias y complementarias
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Directorio y el Gerente General, dentro del ámbito de su competencia

## **CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE RIESGOS**

**Artículo 16°.-** La Gerencia de Riesgos es el órgano encargado de establecer las políticas, metodologías y procedimientos para la identificación, medición, tratamiento, seguimiento, control y reporte de los riesgos a los que está expuesta la Corporación. Tiene a su cargo el control integral del riesgo así como la gestión del riesgo de crédito sobre la base de las políticas establecidas, además la gestión de Secretaria del Comité de Riesgos.

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

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

**Artículo 17°.-** Las funciones de la Gerencia de Riesgos son las siguientes:

1. Proponer para su aprobación, y efectuar el seguimiento de las políticas incluyendo los roles y responsabilidades, así como elaborar los procedimientos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye la gestión del riesgo social y ambiental.
2. Velar por una Gestión Integral de Riesgos competente, promoviendo el alineamiento de las medidas de tratamiento de los riesgos de la Corporación con los niveles de tolerancia al riesgo y el desarrollo de controles apropiados.
3. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
4. Establecer un lenguaje común de gestión de riesgos basado en las definiciones establecidas en los Reglamentos aplicables.
5. Informar sobre los requerimientos patrimoniales o regulatorios que permitan cubrir los riesgos que enfrenta la Corporación y alertar sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos identificados.

6. Informar al Directorio, Gerencia General y al Comité de Riesgos sobre la posición de riesgos asumida por la Corporación, así como el cumplimiento de las políticas aprobadas para la administración de riesgos, que permitan la oportuna toma de decisiones. Los reportes respectivos serán puestos en conocimiento de la Gerencia General e instancias correspondientes.
7. Proponer, divulgar y mantener actualizadas las políticas para la gestión de la seguridad de la información y la gestión de la continuidad del negocio, incluyendo las responsabilidades cuya aprobación final está a cargo del Directorio.
8. Gestionar de manera corporativa las actividades relacionadas con la seguridad de información y continuidad de negocios a fin de garantizar una aplicación integral y acorde con las buenas prácticas y las exigencias normativas.
9. Implementar mecanismos de control y seguimiento que garanticen la seguridad de información en los servicios informáticos brindados.
10. Reportar los aspectos relevantes de la gestión de la seguridad de información y la gestión de la continuidad del negocio.
11. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Control Global de Riesgos.
12. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Admisión y Seguimiento.
13. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
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. 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 asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
20. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos;
22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción
23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio, y
24. Las demás que le asigne la Gerencia General.

**Artículo 18°.-** La Gerencia de Riesgos cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Control Global de Riesgos, Departamento de Admisión y Departamento de Seguimiento.

**Artículo 19°.-** Las funciones del Departamento de Control Global de Riesgos son las siguientes:

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

14. Informar a las Gerencias y Departamentos sobre los resultados de los talleres para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo operacional.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones de mitigación de riesgos de tecnología de información a cargo del Departamento de TI.
16. Identificar y evaluar los riesgos operacionales asociados a las subcontrataciones realizadas por la Corporación.
17. Apoyar y asistir a las demás gerencias de COFIDE para la aplicación de la metodología de riesgo operacional.
18. Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado los componentes de la gestión de la seguridad de la información, y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
19. Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado los componentes de la gestión de la continuidad del negocio, y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
20. Realizar las pruebas de continuidad de negocios, de acuerdo con el programa de pruebas establecido.
21. Capacitar y concientizar a los usuarios en temas de Seguridad de Información y Continuidad de Negocios.
22. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
23. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
24. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
25. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
26. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
27. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
28. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
29. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos;
30. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio, y
32. Las demás que le asigne la Gerencia de Riesgos.

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

**Artículo 20°.-** Las funciones del Departamento de Admisión son las siguientes:

1. Participar en la elaboración de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción así como aplicar las mismas en su operatividad.

2. Evaluar en forma continua el riesgo crediticio involucrado en la operación con los intermediarios financieros y proponer los límites de exposición y condiciones acordes con el riesgo identificado. Para ello deberá, considerar las metodologías de evaluación y calificación establecidas por el Departamento de Control Global de Riesgos.
3. Evaluar las propuestas de operaciones estructuradas, contingentes u otras exposiciones con deudores no intermediarios que le presente la Gerencia de Negocios, incluyendo el riesgo social y ambiental dentro del ámbito de aplicación, así como las propuestas de refinanciación de operaciones que le presente la Gerencia de Activos Especiales, que se encuentren dentro del alcance de su evaluación según las políticas establecidas, debiendo emitir la opinión respectiva. Para ello deberá, considerar las metodologías de evaluación y calificación establecidas para tal fin.
4. Presentar al comité de riesgos el resultado de las propuestas de operación evaluadas.
5. Emitir opinión sobre las propuestas de inversión, fondeo o utilización de instrumentos financieros derivados que le presente la Gerencia de Finanzas, que se encuentren dentro del alcance de evaluación de la Gerencia de Riesgos según las políticas establecidas.
6. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos crédito.
7. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
8. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
9. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
10. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
11. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
12. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
13. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
14. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
15. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
16. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
17. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio, y
18. Las demás que le asigne la Gerencia de Riesgos.

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

**Artículo 21°.-** Las funciones del Departamento de Seguimiento son las siguientes:

1. Participar en la elaboración de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción así como aplicar las mismas en su operatividad.
2. Realizar el seguimiento individual de deudores y el seguimiento de portafolio en función a los lineamientos establecidos en las políticas, guías metodológicas y procedimientos para la gestión de riesgos, incluyendo el riesgo social y ambiental, dentro del ámbito de aplicación.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar y reportar las actividades de seguimiento del respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los acuerdos de aprobación de operaciones y contratos suscritos, lo que incluye el seguimiento de las garantías en función del reporte emitido por el área encargada del control y registro de las operaciones, y otras obligaciones contractuales durante toda la vigencia de las operaciones, así como de aquellas cuya originación y estructuración se haya realizado por la Corporación con fondos encargados por terceros bajo cualquier modalidad.
4. Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito de la Corporación así como el resultado del seguimiento del portafolio.
5. Asignar grados de vigilancia a los deudores en función a la evolución de su riesgo y la situación de sus operaciones y proponer la clasificación regulatoria de los mismos y sus cambios.
6. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos crédito.
7. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
8. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
10. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
12. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
13. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
14. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio, y
17. Las demás que le asigne la Gerencia de Riesgos.

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

## **Subcapítulo II: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y CUMPLIMIENTO**

**Artículo 22°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a los órganos de COFIDE, en materia de normatividad del sistema financiero, contratos, administración y gestión de la institución. Asimismo, tiene a su cargo el patrocinio de la institución ante todo tipo de instancias administrativas, arbitrales y otras de solución de controversias, no vinculadas a la cobranza ni a encargo de terceros, así como la gestión de Secretaría del Directorio y Comités que se le asigne.

Igualmente, tiene a su cargo la función de cumplimiento normativo velando por el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable a COFIDE, tanto interna como externa.

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

**Artículo 23°.-** Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento son las siguientes:

1. Elaborar, y efectuar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación y la función de cumplimiento normativo en la Corporación.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios.
4. Asesorar y absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las unidades orgánicas, así como las que sean formuladas por entidades y organismos públicos.
5. Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación de forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma, así como elaborar los procedimientos y controles que le permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo.
6. Proponer capacitación en materia de normatividad legal relevante que sea aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.
7. Informar al Directorio, a la Gerencia General y al Comité de Riesgos, respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de los planes de acción para la adecuación normativa así como sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de la Corporación.

8. Informar a la Gerencia General y/o al Directorio anualmente, con los principales aspectos y/o resultados de la gestión legal.
9. Elaborar, revisar y visar las resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia.
10. Proveer, a quienes la soliciten, información de carácter público de las unidades orgánicas, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Coordinar los asuntos jurídicos con los asesores externos tanto a nivel nacional como internacional.
12. Participar en la elaboración y aprobación los reglamentos de los diferentes comités de la Corporación.
13. Ejercer la secretaría de la Junta General de Accionistas, Directorio y Comités asignados.
14. Coordinar las sesiones y redactar las actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de COFIDE, así como la transcripción de los acuerdos adoptados.
15. Administrar el archivo de Secretaría que contiene los Libros de Actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y de los Comités asignados.
16. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
17. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
18. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19. 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 asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
22. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
23. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
24. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
27. Las demás que le asigne la Gerencia General.

**Artículo 24°.-** La Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación, el Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios y el Departamento de Cumplimiento.

**Artículo 25°.-** Las funciones del Departamento Asesoría Jurídica Financiera y Regulación son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
2. Mantener actualizadas, dentro de su ámbito de acción las disposiciones legales financieras y de regulación de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento de COFIDE.
3. Asesorar y absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
4. Elaborar informes jurídicos y emitir opinión, sobre el alcance de las normas legales relacionadas con la Corporación.
5. Participar en la negociación con los clientes para estructurar negocios, productos o servicios.
6. Elaborar contratos, en los que intervenga COFIDE, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
7. Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales de la Corporación.
8. Brindar soporte especializado en los aspectos legales asociados a la gestión de la Corporación incluyendo lo relacionado a las operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuración, Mercado de Valores, colocación, entre otras.
9. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
10. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
12. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
13. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
14. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
15. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
16. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
18. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
19. Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

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

**Artículo 26°.-** Las funciones del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios son las siguientes:

1. Elaborar, y efectuar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
2. Mantener actualizadas, dentro de su ámbito de acción, las disposiciones legales de gestión que tengan incidencia en el funcionamiento de COFIDE.
3. Asesorar y absolver, las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
4. Elaborar informes jurídicos y emitir opinión sobre el alcance de las normas legales relacionadas con la Corporación.
5. Supervisar el patrocinio de la Corporación ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias no vinculadas a la cobranza ni a encargo de terceros
6. Participar en la negociación con los clientes para estructurar negocios productos o servicios.
7. Elaborar los contratos en los que intervenga COFIDE, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
8. Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales de la Corporación.
9. Brindar soporte especializado en los aspectos legales asociados a la gestión de la Corporación incluyendo lo relacionado a la intermediación, negociación y estructuración.
10. Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Llevar el registro de poderes y firmas de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.
12. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos registrales y notariales de la Corporación.
13. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15. Participar en la elaboración, 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 asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
17. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
18. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
19. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
20. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
21. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

22. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
23. Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.

**Artículo 27°.-** Las funciones del Departamento de Cumplimiento son las detalladas en el artículo 15.

Tendrá como funciones adicionales las de apoyar en la gestión de cumplimiento normativo, así como en el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable a COFIDE, tanto interna como externa, coadyuvar en la elaboración de los procedimientos y controles que permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo.

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

## **CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 28°.-** La Gerencia de Gestión Humana y Administración es el órgano responsable de administrar los recursos humanos y materiales de la Corporación, brindando los servicios de infraestructura y seguridad requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.

Asimismo, tiene a su cargo el diseño y la administración de los instrumentos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de cada Gerencia o Departamento incluyendo la mejora continua de los procesos de COFIDE.

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

**Artículo 29°.-** Las funciones de la Gerencia de Gestión Humana y Administración son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Gestión Humana.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Administración.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Procesos y Mejora Continua.
5. Desarrollar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la Gestión Integral del Capital Humano (Gestión por Competencias).
6. Supervisar la actualización del ROF y del MOF de la Corporación.

7. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física de la Corporación.
8. Formular el Presupuesto de la Gerencia y demás herramientas de gestión administrativa.
9. Proponer a la Gerencia General de COFIDE la política laboral y salarial de la Corporación.
10. Planificar y promover el uso consciente y eficiente de los recursos materiales de la Corporación.
11. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la Gerencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
12. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
13. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
17. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
20. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
24. Las demás que le asigne la Gerencia General.

**Artículo 30°.-** La Gerencia de Gestión Humana y Administración cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Gestión Humana, Departamento de Administración y Departamento de Procesos y Mejora Continua.

**Artículo 31°.-** Las funciones del Departamento de Gestión Humana son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Ejecutar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la Gestión Integral del Capital Humano (Gestión por Competencias), delineados en el Plan Estratégico.
3. Elaborar, coordinar y controlar los procesos de planeamiento, admisión, compensación, administración, bienestar, capacitación y desarrollo de recursos humanos.
4. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de incorporación del personal, asegurar la identificación del personal para cada cargo y su progresiva identificación con los objetivos estratégicos y valores de la Corporación.
5. Dirigir y coordinar el proceso de administración de personal con el propósito de asegurar la continuidad de las operaciones y la oportuna atención de los servicios para el personal.
6. Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación.
7. Apoyar al Departamento de Procesos y Mejora Continua en la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).
8. Elaborar la política laboral y salarial de la Corporación.
9. Planificar, promover y supervisar las actividades de reforzamiento de la cultura corporativa.
10. Participar en las actividades de desarrollo y capacitación del personal a fin de asegurar la continuidad gerencial y de las posiciones críticas de la Corporación, así como generar oportunidades de desarrollo en todos los niveles de acuerdo a los perfiles de competencia requeridos y a los intereses de los trabajadores.
11. Gestionar las planillas de remuneraciones y los seguros de los trabajadores y funcionarios de la Corporación, así como el control de los pagos de las pensiones de los jubilados.
12. Efectuar el seguimiento y control de las condiciones de aprobación de los préstamos administrativos y de vivienda del personal hábil, para el registro y desembolso.
13. Dirigir y conducir el proceso de mantener adecuadas relaciones con los trabajadores, a fin de garantizar un buen clima laboral, productividad y satisfacción en el trabajo, así como apoyar en el logro de una comunicación interna eficiente a nivel de toda la Corporación.
14. Dirigir y conducir programas de actividades orientadas al bienestar familiar de los trabajadores tanto en los aspectos de salud, recreación, cultural.
15. Gestionar el otorgamiento de los préstamos de vivienda y administrativos del personal hábil de la Corporación hasta la etapa previa al desembolso.
16. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.

20. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
21. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
22. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
23. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
26. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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

**Artículo 32°.**- Las funciones del Departamento de Administración son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el abastecimiento interno de la Corporación de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos, y en función a la normatividad vigente para los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de las Entidades del Estado.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de COFIDE, de acuerdo a las normas vigentes; así como supervisar su ejecución.
4. Adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las unidades organizativas de la Corporación.
5. Efectuar el seguimiento de la vigencia de los contratos y la administración de los mismos; velando porque los contratos de servicios provistos por terceros contengan cláusulas y/o niveles de servicio, mecanismos de seguimiento y medidas de contingencia que aseguren una adecuada administración de los riesgos operacionales.
6. Ejecutar el proceso de solicitud de pago a proveedores por la prestación de servicios y adquisición de bienes.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, normas y procedimientos para el adecuado control del patrimonio institucional, así como una eficiente prestación de los servicios.
8. Planificar, implementar y supervisar el uso consciente y eficiente de los recursos materiales de la Corporación.
9. Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.
10. Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento, seguridad que requiera la Corporación y elaborar el Plan de Evacuación de la Corporación.

11. Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Corporación.
12. Administrar y controlar la Oficina de Trámite Documentario y el Archivo Central de la Corporación.
13. Administrar la contratación de las pólizas de seguros, de manera coordinada con las áreas involucradas y con la gestión de riesgo operacional, definiendo los niveles de cobertura para los bienes que posee o que son administrados por la Corporación.
14. Mantener un inventario centralizado y actualizado de las pólizas de seguros contratadas por la Corporación y hacer seguimiento de la vigencia de las mismas, así como elaborar y actualizar la base de datos de pérdidas por seguros internas y externas.
15. Realizar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
16. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
21. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
22. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
23. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
26. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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

**Artículo 33°.-** Las funciones del Departamento de Procesos y Mejora Continua son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Planificar, implementar, controlar y gestionar la calidad en los procesos de la Corporación.

3. Proponer e implementar el rediseño de procesos de la Corporación.
4. Reportar en el Comité de Gerencia sobre la gestión de calidad en los procesos, la implementación de planes de acción, la generación y/o actualización de políticas, así como otros temas relacionados a la gestión por procesos.
5. Definir, coordinar, y supervisar la implementación de los planes de acción relacionados con la mejora continua de los procesos y la mitigación de los riesgos operacionales.
6. Diseñar y definir indicadores de gestión por procesos, así como, supervisar y reportar su comportamiento.
7. Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
8. Elaborar y actualizar la documentación de los procesos de Corporación.
9. Estructurar y documentar los nuevos procesos de COFIDE.
10. Elaborar, probar, supervisar y actualizar los procedimientos alternos, que forman parte de la gestión de la continuidad del negocio en la Corporación.
11. Programar, diseñar e implementar la difusión y capacitación al personal de la metodología y conceptos de calidad, gestión por procesos, así como de la documentación corporativa vigente relacionada a su ámbito de acción.
12. Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación.
13. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Corporación, con la participación de todas las Gerencias, y elevarlo para la aprobación de la Gerencia General.
14. Supervisar la generación y actualización de las políticas corporativas.
15. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
16. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
18. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
20. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
21. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
22. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
23. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción
24. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
25. Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

## **Subcapítulo II: DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMERCIAL**

**Artículo 34°.-** El Departamento de Gestión Comercial es el órgano encargado del desarrollo y fortalecimiento institucional de la Marca, alineando estrategias de Marketing y Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa, dirigiendo y coordinando todas las acciones referidas a las líneas de negocios para producir sinergia y asegurar la entrega efectiva de una propuesta de valor única, integral y fortalecida hacia sus stakeholders. Asegurando así, el posicionamiento estratégico de COFIDE como Banco de Desarrollo del Perú.

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

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

**Artículo 35°.-** Las funciones del Departamento de Gestión Comercial son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de COFIDE relacionadas con su ámbito de acción.
2. Coordinar con organismos multilaterales, instituciones financieras nacionales y del exterior, inversionistas y promotores de proyectos privados y/o públicos, su participación en los financiamientos requeridos por el mercado.
3. Identificar nuevas líneas de negocio con la banca de desarrollo de América Latina, en particular con aquellas que tienen como objetivo promover la integración económica y un mayor flujo comercial entre los países de la región.
4. Diseñar, difundir, impulsar y facilitar la propuesta de valor de COFIDE, sus productos o servicios financieros, alineando sus procesos estratégicos, dirigiendo y coordinando todas las acciones referidas a las líneas de negocios para producir sinergia y asegurar la entrega efectiva de una propuesta de valor integral y fortalecida hacia sus stakeholders.
5. Posicionar, cuidar y potenciar la imagen corporativa y gestionar la marca COFIDE, desde la estrategia de Marketing alineada a la estrategia vigente.
6. Participar en la determinación de la política de precios y/o estrategia de precios en los productos o servicios financieros de COFIDE.
7. Identificar, evaluar, proponer y monitorear permanentemente el comportamiento, usos, costumbres y necesidades de los stakeholders, así como la evolución del mercado para detectar potenciales áreas de impacto o influencia de acuerdo a los objetivos estratégicos vigentes de COFIDE.
8. Diseñar e implementar la Estrategia de Comunicación de COFIDE dirigida a difundir su propuesta de valor, oferta de productos y/o servicios financieros, para obtener el posicionamiento deseado.
9. Liderar, prevenir y atender las crisis que afecten la reputación de la marca COFIDE a través de una estrategia de Crisis Management, ya sea en el ámbito interno y/o externo.

10. Diseñar y aprobar las piezas gráficas y/o velando por la correcta utilización de la imagen corporativa de COFIDE, basándose en el Manual de Marca (Brand Book).
11. Promover y promocionar los productos y/o servicios financieros alineados a la propuesta de valor corporativa de las líneas de negocio u otras áreas de la organización ofreciendo una propuesta de valor diferenciada para cada uno de ellos dependiendo de los públicos objetivos y objetivos de marketing y comerciales propuestos.
12. Diseñar, elaborar, proponer y ejecutar el plan de comunicaciones externo, de acuerdo a la estrategia de Marketing corporativa que asegure la generación de valor para la organización y sus stakeholders.
13. Definir y gestionar los canales adecuados y eficientes para lograr el objetivo de posicionamiento y fidelización de la marca COFIDE y sus stakeholders.
14. Diseñar, co-crear, proponer e implementar campañas de endomarketing alineadas al modelo de Gestión Humana vigente, con el fin de fortalecer su cultura organizacional, lograr mayor compromiso con la estrategia vigente
15. Diseñar, elaborar, proponer e implementar el plan de comunicaciones interno, de acuerdo a la estrategia de Marketing corporativa que asegure la generación de valor para la organización y sus stakeholders internos.
16. Diseñar, estandarizar, ejecutar y supervisar las estrategias, canales y formatos de comunicación interna.
17. Definir los objetivos, planificar e implementar un plan de relacionamiento institucional con los stakeholders priorizados de acuerdo a la estrategia vigente, con el objetivo de generar nuevas alianzas o consolidarlas con una visión de largo plazo.
18. Crear, facilitar y establecer los marcos de colaboración y sinergia con organismos privados, públicos, universidades y otros organismos que se considere.
19. Asumir la representación de COFIDE en actividades, eventos y oportunidades identificadas para generación de valor de marca, en el ámbito nacional e internacional.
20. Coordinar y supervisar los eventos protocolares corporativos, visitas oficiales y visitas en el ámbito nacional e internacional de la Alta Dirección y/o representantes de COFIDE.
21. Elaborar, coordinar e implementar las estrategias orientadas a Responsabilidad Social Corporativa en COFIDE, desde su rol de Banco de Desarrollo y de acuerdo a su Plan Estratégico.
22. Velar en coordinación con el área responsable de la asesoría legal que la estrategia de Responsabilidad Social Corporativa cumpla con las normativas legales nacionales e internacionales vigentes y normas internacionales, potenciando la sostenibilidad.
23. Identificar en el entorno nuevas oportunidades, tendencias y necesidades alineadas a la estrategia vigente en aras de generar mejores condiciones futuras de sostenibilidad.
24. Desarrollar, proponer y velar por el cumplimiento de la política de responsabilidad social de COFIDE incorporando planes y acciones alineados a principios y estándares internacionales.

25. Elaborar y proponer los informes de Responsabilidad Social Corporativa según los estándares y buenas prácticas internacionales.
26. Mantener relacionamiento activo y frecuente con los diferentes stakeholders de COFIDE y con organismos con visiones de sostenibilidad comunes en el país y en el extranjero.
27. Formular el presupuesto de la gerencia y demás herramientas de gestión.
28. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
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, 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 relacionados a las actividades que se realizan en la gerencia de acuerdo a los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
33. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
34. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
35. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
36. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
37. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
38. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
39. Las demás que le asigne la Gerencia General.

## **CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO**

### **Subcapítulo I: DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS**

**Artículo 36°.-** La Gerencia de Negocios es el órgano encargado de desarrollar e implementar las operaciones de financiamiento estructurado y actividades relacionadas a la ejecución de los procesos de inversión en infraestructura, negocios corporativos, proyectos medio ambientales y negocios productivos.

También es responsable de la canalización de los Programas y Líneas de Crédito de Segundo Piso, de ofrecer soluciones financieras con instrumentos de inversión y de deuda, a fin de contribuir con el desarrollo, competitividad y fortalecimiento de los diferentes agentes económicos, participar en la administración de fideicomisos, fondos de crédito, garantías y/o seguros. Asimismo, es la encargada de definir nuevos productos, así como de evaluar la viabilidad de implantar aquellos productos innovadores y exitosos de la banca de desarrollo internacional.

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

**Artículo 37°.-** Las funciones de la Gerencia de Negocios son las siguientes

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo.
3. Promover la coordinación permanente entre los departamentos de esta Gerencia.
4. Proponer las modificaciones y/o mejoras de las condiciones, alcances, operatividad y canalización de los productos y servicios financieros de la Corporación, a fin de adecuarlas a las necesidades de nuestros clientes.
5. Gestionar el riesgo social y ambiental, en los casos que sean aplicables, dentro de su ámbito de acción y en función a los lineamientos establecidos en las políticas, guías metodológicas y procedimientos para dicho riesgo.
6. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las actividades dentro su ámbito a través del desarrollo de estructuraciones financieras y/o fiduciarias, de ser necesario.
7. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros relacionados a su actividad.
8. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, los términos y alcances de estudios sectoriales de mercado, productos, planes de negocio, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
10. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
11. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
12. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
15. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
17. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
18. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

20. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
21. Las demás que le asigne la Gerencia General

**Artículo 38°.-** La Gerencia de Negocios cuenta con la siguiente estructura funcional: el Departamento de Financiamiento de Infraestructura, el Departamento de Financiamiento Corporativo y el Departamento de Intermediación.

**Artículo 39°.-** Las funciones del Departamento de Financiamiento de Infraestructura son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Desarrollar estructuraciones financieras y/o fiduciarias para el financiamiento de las inversiones que demande el mercado en su segmento de acción.
3. Desarrollar las operaciones de financiamiento estructurado y actividades relacionadas destinadas a financiar proyectos de inversión en infraestructura, proyectos ambientales y sostenibles.
4. Evaluar, categorizar y gestionar el riesgo social y ambiental, en los casos que sean aplicables, en las operaciones de financiamiento que se encuentren dentro del ámbito de aplicación, de acuerdo con las políticas, guías metodológicas y procedimientos correspondientes.
5. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros relacionados a su actividad.
6. Participar en la negociación y definición de los términos y/o condiciones (Term Sheet) de las propuestas de financiamiento estructurado así como en el desarrollo e implementación de los contratos de financiamiento, los contratos de garantía y colaterales bajo su ámbito.
7. Estructurar, proponer y administrar, cuando corresponda, los fondos de garantía y/o seguros que constituya el gobierno nacional, los gobiernos regionales y/o locales y/o el sector privado, en apoyo de los diferentes sectores.
8. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, los términos y alcances de estudios sectoriales de mercado, producto, planes de negocio, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión de su ámbito de acción.
10. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción..
12. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
13. Participar en la elaboración, aprobación y supervisión del cumplimiento de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14. Mantener la administración de las operaciones generadas, así como la coordinación y relación con el cliente durante su vigencia, o en tanto las operaciones no sean trasladadas a la Gerencia de Activos Especiales.

15. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
17. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
20. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
21. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
22. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
23. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

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

**Artículo 40°.-** Las funciones del Departamento de Financiamiento Corporativo son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Desarrollar estructuraciones financieras y/o fiduciarias para el financiamiento de las inversiones que demande el mercado en su segmento de acción
3. Desarrollar las operaciones de financiamiento estructurado y actividades relacionadas destinadas a financiar negocios corporativos.
4. Evaluar, categorizar y gestionar el riesgo social y ambiental, en los casos que sean aplicables, en las operaciones de financiamiento que se encuentren dentro del ámbito de aplicación, de acuerdo con las políticas, guías metodológicas y procedimientos correspondientes.
5. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros relacionados a su actividad.
6. Participar en la negociación de los términos y/o condiciones (Term Sheet) de las propuestas de financiamiento estructurado, así como en el desarrollo e implementación de los contratos de financiamiento, los contratos de garantía y colaterales bajo su ámbito, esto en coordinación con las distintas instituciones financieras nacionales y del exterior.
7. Estructurar, proponer y administrar, cuando corresponda, los fondos de garantía y/o seguros que constituya el gobierno nacional, los gobiernos regionales y/o locales y/o el sector privado, en apoyo de los sectores.
8. Administrar las operaciones vigentes de los financiamientos que utilicen la tecnología PFE.

9. En los casos en que un financiamiento estructurado o un PFE entre en mora, ejercer las acciones necesarias para su regularización, así como evaluar y proponer en el caso de ser viable, propuestas de facilidades crediticias para la normalización de la deuda, caso contrario deberá transferir la operación al Gerencia de Activos Especiales.
10. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, los términos y alcances de estudios sectoriales de mercado, producto, planes de negocios, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
11. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión de su ámbito de acción.
12. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14. Participar en la elaboración, aprobación y supervisión del cumplimiento de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15. Mantener la administración de las operaciones generadas, así como la coordinación y relación con el cliente durante su vigencia, o en tanto las operaciones no sean trasladadas a la Gerencia de Activos Especiales.
16. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
17. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
20. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos; y
22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
24. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

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

**Artículo 41°.-** Las funciones del Departamento de Intermediación son las siguientes:

1. Proponer la modificación y/o la ampliación de los alcances de las políticas relacionadas con su ámbito de acción, así como emitir opinión sobre iniciativas internas y/o externas que pudieran afectar las estrategias y actividades a desarrollar.

2. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
3. Promover la incorporación de nuevos intermediarios financieros, cuyo perfil amerite evaluar su elegibilidad por parte de la Gerencia de Riesgos, así como gestionar la suscripción de los Contratos de Canalización de Recursos, según corresponda.
4. Participar en la negociación de los contratos de préstamo de los Programas y Líneas de crédito de Intermediación.
5. Elaborar y/o perfeccionar los reglamentos y/o procedimientos de los Programas y/o Líneas de Crédito de los productos, programas y líneas de crédito vigentes.
6. Proponer las modificaciones y/o mejoras de las condiciones, alcances, operatividad y canalización de los productos y servicios financieros, a fin de adecuarlas a las necesidades de nuestros clientes.
7. Identificar y evaluar la factibilidad de implantar en el mercado local aquellos productos innovadores y exitosos que canalice la banca de desarrollo internacional bajo la modalidad de Segundo Piso.
8. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones Financieras, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda u otros, de ser aplicables.
9. Promover la generación de nuevos productos y/o servicios financieros y elaborar los reglamentos, contratos y/o convenios de los mismos, validando los términos y condiciones de su operatividad.
10. Proponer los términos y alcances de los estudios y/o asesorías que se requieran, a fin de sustentar la necesidad y/ viabilidad de modificar, eliminar y/o ampliar la oferta de productos y/o servicios financieros.
11. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
12. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios con su ámbito de acción.
13. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14. Aprobar los planes de trabajo que elaboren los departamentos a su cargo, según lo requieran para el cumplimiento de sus funciones en cada caso.
15. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
17. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
18. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
20. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.

21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y,
24. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

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

## **Subcapítulo II: DE LA GERENCIA DE FINANZAS**

**Artículo 42°.-** La Gerencia de Finanzas es el órgano encargado de la planificación y gestión financiera que permita un adecuado aprovisionamiento de los recursos financieros requeridos para la operatividad de la Corporación en su conjunto. Es responsable de la gestión de la tesorería, que incluye la colocación de recursos a corto plazo, la captación del financiamiento, la administración del portafolio de inversiones y la administración de los riesgos de mercado. Asimismo, está encargado de administrar los servicios financieros a terceros, relacionados a la administración de recursos líquidos, estructuraciones y emisión de valores, así como de asesorías financieras.

También es responsable del proceso de registros contables y generación de estados financieros de COFIDE y de los de terceros que le corresponda asumir.

Por otro lado, es responsable de la formulación y seguimiento de los distintos planes de gestión corporativos de COFIDE.

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

**Artículo 43°.-** Las funciones de la Gerencia de Finanzas son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Promover el acceso de partícipes al mercado financiero y de capitales.
3. Identificar mecanismos que incrementen la rentabilidad de los recursos financieros y que generen nuevas fuentes de ingresos para la Corporación.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Tesorería y Mercados.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Servicios Financieros.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Contabilidad.
7. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Planeamiento y Control.
8. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.

9. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
10. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
12. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
13. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
14. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
15. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
17. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
19. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
20. Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

**Artículo 44°.-** La Gerencia de Finanzas cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Tesorería y Mercados, el Departamento de Servicios Financieros, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Planeamiento y Control.

**Artículo 45°.-** Las funciones del Departamento de Tesorería y Mercados son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Obtener y difundir información actualizada sobre la evolución del mercado nacional e internacional.
3. Identificar nuevas fuentes de financiamiento para COFIDE, a corto, mediano y largo plazo.
4. Negociar las condiciones financieras de los préstamos a corto, mediano y largo plazo, a los que acceda la Corporación.
5. Coordinar e instruir la emisión de cartas fianza a favor de COFIDE.
6. Planificar y proponer las condiciones financieras para las emisiones de valores, orientada a la captación de recursos para la Corporación.
7. Evaluar y ejecutar las actividades vinculadas con las operaciones con instrumentos financieros derivados.

8. Identificar, evaluar y ejecutar las colocaciones de corto plazo con los diferentes intermediarios financieros.
9. Planificar, ejecutar y supervisar las inversiones financieras realizadas con recursos de la Corporación.
10. Evaluar y ejecutar operaciones cambiarias requeridas por la propia gestión financiera.
11. Identificar, evaluar y gestionar la participación de COFIDE en fondos de inversión.
12. Desarrollar e implementar negocios/productos sobre la base de estructuras financieras relacionadas al mercado de capitales.
13. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión bajo su ámbito de acción.
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, 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 asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
20. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24. Administrar la gestión de la Secretaria del Comité de Activos y Pasivos.
25. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

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

**Artículo 46°**.- Las funciones del Departamento de Servicios Financieros son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Coordinar y apoyar en la implementación y gestión de los contratos de préstamo a corto, mediano y largo plazo.
3. Gestionar e implementar las emisiones de valores de la Corporación.
4. Supervisar y proporcionar la información financiera requerida por las diferentes fuentes de financiamiento a los que acceda la Corporación.

5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones propias de las operaciones de financiamiento requeridas por el MEF y BCRP, así como aquellas obligaciones propias de la emisión de valores requeridas por CONASEV, BVL y CAVALI.
6. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones de tesorería e inversiones financieras efectuadas con recursos de terceros.
7. Estructurar emisiones de valores para terceros.
8. Ejecutar asesorías financieras para terceros.
9. Identificar y gestionar nuevos negocios relacionados con operaciones de tesorería, administración de portafolios de inversiones, asesoría financiera y estructuraciones de emisiones de valores, para terceros.
10. Diseñar y coordinar mecanismos que faciliten el acceso de nuevos partícipes al mercado financiero y de capitales.
11. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión bajo su ámbito de acción.
12. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
13. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
15. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
16. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
17. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
18. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
20. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
21. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

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

**Artículo 47°.-** Las funciones del Departamento de Contabilidad son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Organizar, planear y ejecutar las actividades vinculadas a los registros contables, obligaciones tributarias, emisión de estados financieros y otros de conformidad a las normas vigentes.
3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a los registros contables que requiere la Corporación.

4. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de generación, validación presentación y difusión de los estados financieros, anexos y reportes, de acuerdo con los requerimientos y plazos de la Corporación y de las entidades de supervisión y control, de conformidad con el marco normativo vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Gestionar, ejecutar y supervisar el pago de contribución a la SBS y de los tributos a cargo de la Corporación.
6. Evaluar y actualizar permanentemente el Plan de Cuentas de la Corporación.
7. Generar, validar y suscribir el Balance de Comprobación.
8. Efectuar los asientos contables y ajustes contables necesarios para la emisión del balance de comprobación
9. Analizar, depurar, revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la Corporación en las distintas instituciones del Sistema Financiero.
10. Recibir de las áreas de la Corporación las solicitudes de pago a los proveedores, aplicando los controles respectivos de acuerdo a la normatividad vigente; y luego solicitar al Departamento de Tesorería la ejecución de los mismos.
11. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
12. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
13. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
15. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
16. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
17. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
18. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
20. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
21. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

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

**Artículo 48°.-** Las funciones del Departamento de Planeamiento y Control son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Formular y hacer seguimiento del Plan Estratégico de la Corporación.
3. Formular y hacer seguimiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Corporación, así como también de sus posteriores reprogramaciones.
4. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de control de gestión.
5. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión corporativos y de las diferentes unidades orgánicas, así como consolidar, procesar la información y reportar a la gerencia.
6. Diseñar y administrar el sistema de información gerencial de la Corporación.
7. Proponer planes de acción que favorezcan el cumplimiento de objetivos estratégicos y del código de buen gobierno corporativo.
8. Elaborar informes periódicos sobre coyuntura económica y sobre la gestión de la Corporación, para uso interno y externo, incluyendo la elaboración de la memoria institucional.
9. Coordinar la entrega de información corporativa a las empresas calificadoras de riesgo.
10. Elaborar información solicitada por FONAFE, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, la Contraloría General de la República, y otros agentes externos, según corresponda a su ámbito de acción.
11. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
12. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
15. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
16. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
17. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
18. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
20. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
21. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

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

### **Subcapítulo III: DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

**Artículo 49°.-** La Gerencia de Operaciones es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones necesarias para realizar la administración de las operaciones.

También es responsable de la gestión integral de las tecnologías de información, así como del análisis, diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones computarizadas correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa de COFIDE.

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

**Artículo 50°.-** Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Operaciones.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de TI.
4. Informar periódicamente a las instancias de decisión de la Corporación, respecto al cumplimiento de la ejecución de las políticas de control de riesgos de tecnología de información.
5. Formular el plan operativo y el presupuesto relacionado con su gestión.
6. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Operativo de la Gerencia de Tecnologías de Información que contenga las políticas, planes, y proyectos alineados al Plan Estratégico de la Corporación.
7. Participar en el Plan de Continuidad de Negocio, Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
8. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
9. Administrar la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la Corporación.
10. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
11. Coordinar y/o proponer con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma core de la Corporación.
12. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
13. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

15. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
17. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
20. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
24. Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

**Artículo 51°.-** La Gerencia de Operaciones cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Operaciones y el Departamento de TI.

**Artículo 52°.-** Las funciones del Departamento de Operaciones son las siguientes:

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

7. Verificar, coordinar y confirmar los desembolsos a favor de la Corporación efectuados por instituciones nacionales e internacionales, como resultado de la captación de recursos, o por la administración de recursos de terceros provenientes de fideicomisos o comisiones de confianza.
8. Validar el reporte, verificar, coordinar e implementar el pago por devolución de recursos captados, así como generar los reportes correspondientes.
9. Custodiar y administrar los títulos valores y cartas fianzas que se entreguen a la Corporación en respaldo de los contratos que se suscriban, debiendo velar por su conservación, renovación oportuna y eventual ejecución, entre otros.
10. Ejecutar las liquidaciones de las inversiones con recursos de la Corporación; así como por administración de recursos de terceros; que han sido efectuadas por la Gerencia de Finanzas.
11. Ejecutar las liquidaciones y seguimiento de las operaciones de cobertura con instrumentos financieros derivados.
12. Implementar, elaborar y controlar la emisión de cartas fianza y líneas de cobertura para respaldar operaciones de COFIDE.
13. Aperturar, controlar y conciliar las cuentas bancarias que requiera la Corporación.
14. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
15. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
16. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
17. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
18. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
20. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
21. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
22. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
24. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
25. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

**Artículo 53°.-** Las funciones del Departamento de TI son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Informar periódicamente a las instancias de decisión de la Corporación, respecto al cumplimiento de la ejecución de las políticas de control de riesgos de tecnología de información.
3. Formular el plan operativo y el presupuesto relacionado con su gestión.
4. Elaborar, ejecutar, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y el Plan Operativo de la Gerencia que contenga las políticas, planes, y proyectos alineados al Plan Estratégico de la Corporación.
5. Participar en el Plan de Continuidad de Negocio, Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
6. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
7. Administrar la base de datos corporativa, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la Corporación.
8. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
9. Coordinar y/o proponer con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de la Corporación.
10. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11. Evaluar nuevas soluciones tecnológicas del mercado local e internacional que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico de la Corporación.
12. Coordinar y/o proponer con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de la Corporación.
13. Actualizar los indicadores corporativos, indicadores de gestión, riesgos clave y el estado de situación de los planes de acción.
14. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica de la Corporación.
15. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica, de la Corporación.
16. Administrar la seguridad lógica y física de accesos y datos de la red corporativa para garantizar la integridad de la información en toda la Corporación.
17. Asegurar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la plataforma tecnológica de la Corporación.
18. Administrar los inventarios de toda la plataforma tecnológica de la Corporación.
19. Capacitar al usuario final en el uso de herramientas de productividad.

20. Investigar, evaluar e implementar periódicamente nuevas tecnologías que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar, asegurando un servicio eficiente, moderno y seguro.
21. Identificar y reportar las incidencias relacionadas a los riesgos de tecnología de información, y proponer Planes de Acción para su mitigación en caso de ser necesario
22. Brindar el soporte técnico de los requerimientos de las áreas usuarias y que sean atendidas de forma eficiente y oportuna.
23. Efectuar la administración de los riesgos de tecnologías de información en el marco de las políticas para la administración de los riesgos de tecnologías de información y las metodologías desarrolladas.
24. Desarrollar el Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnologías de Información
25. Velar por el cumplimiento e implementación de los controles y políticas de seguridad de información establecidas por la corporación
26. Velar por la adecuada administración de los riesgos de tecnologías de información de acuerdo a las políticas y metodologías vigentes.
27. Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Programa de Calidad de los Procesos de Tecnologías de Información y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
28. Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de la Corporación.
29. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar Sistemas de información que apoyen a los procesos de negocio de la Corporación con la finalidad de propiciar la modernización Institucional.
30. Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo y documentación de los sistemas de información.
31. Capacitar a los usuarios de las gerencias involucradas en el uso de los nuevos sistemas de Información y/o nuevos requerimientos implementados.
32. Realizar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información desarrollados con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
33. Coordinar con consultores externos para la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
34. Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
35. Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos y/ sistemas de información para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías a fin de corregir deficiencias o implementando mejoras.
36. Participar en la Gestión de cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnologías de información.
37. Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su gestión.
38. Actualizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
39. Implementar los planes de acción y/o iniciativas aplicables a su ámbito de acción.

40. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
41. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
42. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control Institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
43. Elaborar los documentos de alcance de los procesos de contrataciones de soluciones requeridas y/o informes técnicos de ampliación y contratación complementaria.
44. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio, y
45. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
46. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
47. Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

## **Subcapítulo IV: DE LA GERENCIA DE FIDEICOMISOS**

**Artículo 54°** .-La Gerencia de Fideicomisos es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones necesarias para realizar las actividades de generación de negocios fiduciarios y comisiones de confianza, así como de la administración de los mismos.

Es preciso mencionar, que dicha Gerencia está encargada de realizar las actividades de generación de negocios fiduciarios y comisiones de confianza no vinculados a estructuraciones financieras o financiamientos de la Corporación, función que les corresponde a las Gerencia de Negocios.

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

**Artículo 55°**.- Las funciones de la Gerencia de Fideicomisos son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Fideicomisos de Gestión y en Garantía.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios.

6. Emitir opinión sobre los aspectos operativos de las propuestas de fideicomiso y comisiones de confianza elaborados por la Gerencia de Negocios, y suscribir el contrato correspondiente.
7. Coordinar en forma permanente con la Gerencia Negocios todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que se estructuran, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo,
8. Supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de COFIDE y por terceros.
9. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
10. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
11. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
13. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
14. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
15. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
16. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
17. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
18. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción
20. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
21. Las demás que le asigne la Gerencia General.

**Artículo 56°.-** La Gerencia de Fideicomisos cuenta con la siguiente estructura funcional:

- Departamento de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.
- Departamento de Fideicomisos de Gestión y en Garantía.
- Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.
- Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios.

**Artículo 57°.-** Las funciones del Departamento de Cobertura e Inversión y Pagos son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.

2. Administrar los fideicomisos y comisiones de confianza, de acuerdo con los contratos suscritos, el Manual de Riesgo Fiduciario y la normatividad aplicable.
3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el cumplimiento de obligaciones legales y obligaciones contractuales referidas a la administración de fideicomisos y Comisiones de Confianza.
4. Efectuar la calificación de solicitudes de utilización de fondos y disponer la transferencia de fondos según instrucciones de los fideicomitentes y/o mandantes.
5. Solicitar a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionados a la implementación y desarrollo del fideicomiso
6. Administrar, los activos así como las pólizas de seguros derivadas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de COFIDE y por terceros.
8. Remitir los reportes del Factor Fiduciario a la Superintendencia de Banca y Seguros por los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra.
9. Remitir informes, memorias y/o reportes a los fideicomitentes o mandantes, según lo establezca el acto constitutivo.
10. Efectuar el control de los gastos en los que incurre COFIDE como producto de la administración de los contratos y solicitar el reembolso si así lo demanda el acto constitutivo.
11. Cobrar las comisiones a favor de COFIDE por la administración de los fideicomisos y comisiones de confianza.
12. Efectuar el pago de comisiones a entidades operadoras, cuando corresponda.
13. Supervisar a las entidades operadoras de los fideicomisos de fondos de cobertura de garantía.
14. Efectuar la verificación de las solicitudes de honramiento de garantías coordinando con las áreas correspondientes y autorizando el pago de las horas.
15. Transferir al Gerencia de Activos Especiales las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza cuya originación no haya sido realizada por la Corporación, en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o se encuentren en situación de deterioro para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
16. Transferir a la Gerencia de Negocios, las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza cuya originación haya sido realizada por la Corporación, en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o hayan sido honradas para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
17. Recepcionar de la Gerencia de Negocios, las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y transferir al Gerencia de Activos Especiales para que se realice la gestión de recuperación respectiva
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. Participar en la elaboración, 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 asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
22. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
23. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
24. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
25. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos;
26. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción;
27. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
28. Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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

**Artículo 58°.-** Las funciones del Departamento de Fideicomisos de Gestión y en Garantía son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Administrar los fideicomisos y comisiones de confianza, de acuerdo con los contratos suscritos, el Manual de Riesgo Fiduciario y la normatividad aplicable.
3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el cumplimiento de obligaciones legales y obligaciones contractuales referidas a la administración de fideicomisos y comisiones de confianza.
4. Supervisar que los órganos de decisión y ejecución establecidos en el contrato del Fideicomiso de Gestión cumplan con las condiciones estipuladas en el mismo.
5. Supervisar el cumplimiento de las funciones del factor fiduciario que integren los órganos de decisión.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de Cofide y por terceros.
7. Solicitar a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionados a la implementación y desarrollo del fideicomiso
8. Administrar, garantías reales y personales, así como las pólizas de seguros derivadas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza.

9. Remitir los reportes del Factor Fiduciario a la Superintendencia de Banca y Seguros por los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra.
10. Remitir informes, memorias y/o reportes a los fideicomitentes o mandantes, según lo establezca el acto constitutivo.
11. Solicitar los Estados Financieros auditados a los órganos de decisión de los fideicomisos de ser el caso.
12. Efectuar el control de los gastos en los que incurre COFIDE como producto de la administración de los contratos y solicitar el reembolso si así lo demanda el acto constitutivo.
13. Cobrar las comisiones a favor de COFIDE por la administración de los fideicomisos y comisiones de confianza.
14. Transferir al Gerencia de Activos Especiales las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza cuya originación no haya sido realizada por la Corporación, en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o se encuentren en situación de deterioro para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
15. Transferir a la Gerencia de Negocios, las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza cuya originación haya sido realizada por la Corporación, en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o hayan sido honradas para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
16. Recepcionar de la Gerencia de Negocios, las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y transferir al Gerencia de Activos Especiales para que se realice la gestión de recuperación respectiva.
17. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
18. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
19. Participar en la elaboración, 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 asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
22. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
23. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
24. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos;
25. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción y
26. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
27. Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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

**Artículo 59°.-** Las funciones del Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Administrar los fideicomisos y comisiones de confianza, de acuerdo con los contratos suscritos, el Manual de Riesgo Fiduciario y la normatividad aplicable.
3. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el cumplimiento de obligaciones legales y obligaciones contractuales referidas a la administración de fideicomisos y comisiones de confianza.
4. Administrar los fondos de conformidad con lo dispuesto en los contratos de Fideicomiso crediticio.
5. Transferir al Gerencia de Activos Especiales las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza cuya originación no haya sido realizada por la Corporación, en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o se encuentren en situación de deterioro para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
6. Transferir a la Gerencia de Negocios, las operaciones de crédito derivadas de los fideicomisos o comisiones de confianza cuya originación haya sido realizada por la Corporación, en las que los deudores soliciten alguna facilidad crediticia o hayan sido honradas para las acciones de recuperación cuando corresponda según los contratos establecidos.
7. Recepcionar de la Gerencia de Negocios, las operaciones que no hayan podido ser reestructuradas o refinanciadas, y transferir al Gerencia de Activos Especiales para que se realice la gestión de recuperación respectiva.
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de COFIDE y por terceros.
9. Supervisar los proyectos inmobiliarios en fideicomiso.
10. Solicitar a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionados a la implementación y desarrollo del fideicomiso
11. Administrar los activos, garantías reales y personales, así como las pólizas de seguros derivadas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza.
12. Remitir los reportes del Factor Fiduciario a la Superintendencia de Banca y Seguros por los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra.
13. Remitir informes, memorias y/o reportes a los fideicomitentes o mandantes, según lo establezca el acto constitutivo.
14. Efectuar el control de los gastos en los que incurre COFIDE como producto de la administración de los contratos y solicitar el reembolso si así lo demanda el acto constitutivo.
15. Cobrar las comisiones a favor de COFIDE por la administración de los fideicomisos y comisiones de confianza.

16. 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.
17. Efectuar y actualizar la valorización de las garantías de los fideicomisos y comisiones de confianza de créditos y remitir la información resultante al Gerencia de Activos Especiales.
18. Administrar la cobranza de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada) encargada por terceros, que no se encuentre en situación de vencida.
19. Elaborar 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 Gerencia de Activos Especiales.
20. Proveer al Gerencia de Activos Especiales información sobre la cobranza realizada de las operaciones de crédito encargadas por terceros.
21. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
22. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
23. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
24. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
25. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
26. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
27. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
28. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
30. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
31. Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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

**Artículo 60°.-** Las funciones del Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Proponer, estructurar y desarrollar fideicomisos y comisiones de confianza con organismos del gobierno nacional y los gobiernos regionales que

- faciliten la implementación de los planes y proyectos de carácter nacional o regional.
3. Realizar actividades de promoción del fideicomiso como actividad de la Corporación en las entidades del estado.
  4. Negociar las condiciones y/o términos de los contratos de fideicomiso dentro de su ámbito.
  5. Generar fideicomisos y comisiones de confianza, de acuerdo con, el Manual de Riesgo Fiduciario y la normatividad aplicable.
  6. Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el cumplimiento de obligaciones legales y obligaciones contractuales referidas a la generación de negocios fiduciarios y/o comisiones de confianza.
  7. Identificar los clientes y sectores de negocios con posibilidades de captar clientes.
  8. Realizar las reuniones y negociaciones de los términos operativos con los clientes identificados.
  9. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias realizadas por las áreas de Cofide y por terceros necesarias para la generación de nuevos fideicomisos y comisiones de confianza.
  10. Diseñar, planificar y participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros vigentes y los que desarrolle la Gerencia de Negocios.
  11. Elaborar y remitir informes relacionados con su ámbito de acción.
  12. Efectuar el control de los gastos en los que incurre COFIDE como producto de la negociación, estructuración y suscripción de los contratos y solicitar el reembolso si así lo demanda el acto constitutivo.
  13. Cobrar las comisiones a favor de COFIDE por la estructuración de los fideicomisos y comisiones de confianza
  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, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
  17. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
  18. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional
  19. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos
  20. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
  21. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos;
  22. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
  23. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio

24. Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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

## **Subcapítulo V: DE LA GERENCIA DE EMPRENDIMIENTO**

**Artículo 61°.-** La Gerencia de Emprendimiento es el órgano encargado de promover la generación de emprendimientos, un mayor acceso a servicios financieros, apoyo a la mejora en gestión y productividad, así como generar nuevos instrumentos de generación de valor e incremento de la competitividad, a través del fortalecimiento de capacidades y servicios financieros. Alineando sus acciones con el plan estratégico de COFIDE y la política pública, en una oferta efectiva e integrada con otras áreas del core de la Corporación.

Así mismo, es la encargada de gestionar programas de apoyo al sector MYPE, en especial acciones de apoyo a la inclusión financiera y desarrollo empresarial.

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

**Artículo 62°.-** Las funciones de la Gerencia de Emprendimiento son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Inclusión Financiera.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Productividad.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Competitividad.
5. Apoyar en el diseño de productos de apoyo a la generación de emprendimientos, al desarrollo de emprendimientos tradicionales y emprendimientos dinámicos.
6. Evaluar el impacto de los diferentes productos de apoyo al emprendimiento, sugiriendo mejoras e identificando fortalezas para maximizar su impacto en coordinación con otras gerencias.
7. Identificar con los stakeholders y entidades especializadas zonas de oportunidad para el desarrollo de acciones que consoliden los objetivos estratégicos.
8. Realizar un seguimiento a la política pública, investigación de sectores, así como el benchmark que permita una mejor implementación de los productos.
9. Planificar la correcta gestión de los productos de manera que se logren las metas esperadas en forma eficaz y eficiente.
10. Desarrollar actividades orientadas a facilitar el acceso de zonas de bajos recursos, a servicios financieros, así como desarrollar una ma-

yor capacidad emprendedora y mejor cultura financiera en estos beneficiados.

11. Brindar servicios de apoyo a la gestión empresarial e incrementar los niveles de productividad en el sector MYPE.
12. Coordinar e implementar con las Instituciones Financieras diferentes acciones de apoyo al financiamiento MYPE, a través de una oferta integrada con otras gerencias de COFIDE.
13. Promover una cultura de innovación empresarial y fortalecer el ecosistema de emprendimiento dinámico.
14. Apoyar la creación de una industria de capital emprendedor en el país
15. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
16. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
20. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
22. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
23. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
24. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
27. Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

**Artículo 63°.-** La Gerencia de Emprendimiento cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Inclusión Financiera, Departamento de Productividad y el Departamento de Competitividad.

**Artículo 64°.-** Las funciones del Departamento de Inclusión Financiera son las siguientes:

1. Realizar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.

2. Diseñar e implementar productos y servicios orientados a generar capacidades de emprendimiento y mejorar el acceso de zonas excluidas a servicios financieros.
3. Evaluar estudios para la factibilidad de implementación de los productos y servicios del Departamento, así como realizar un seguimiento permanente de los actores relevantes en nuestro ámbito de implementación.
4. Establecer alianzas con instituciones que provean fondos o recursos necesarios para la implementación de nuestros programas de inclusión financiera, así como los estudios de evaluación de impacto.
5. Diseñar, elaborar, co-crear, proponer e implementar y mejoras en los productos y servicios de COFIDE, alineadas con los objetivos estratégicos de la Gerencia de Emprendimiento.
6. Cumplir con los procesos y metodología de los diferentes programas de inclusión financiera y apoyo al emprendimiento.
7. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
8. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
9. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
10. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
12. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
13. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
14. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
17. Las demás que le asigne la Gerencia de Emprendimiento.

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

**Artículo 65°.-** Las funciones del Departamento de Productividad son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Diseñar e implementar productos y servicios orientados a fortalecer capacidades de emprendimiento y canalizar sus necesidades a través del sistema financiero nacional.

3. Proveer a la MYPE de diferentes programas de capacitación: formación, consultoría y asesoría que permita fortalecer los niveles de productividad de la MYPE.
4. Realizar en forma permanente un benchmarking de los servicios empresariales más relevantes a fin de trasladar a la MYPE local las mejores prácticas en servicios de apoyo a la gestión empresarial.
5. Coordinar e implementar con las IFIEs diferentes acciones de apoyo al financiamiento MYPE, a través de una oferta integrada con otras gerencias de COFIDE.
6. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones Especializadas en Microfinanzas, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda u otros, de ser aplicables.
7. Desarrollar soluciones financieras que promuevan el acceso al financiamiento para las empresas del sector de la MYPE.
8. Promover la inclusión socio-productiva a través de estructuras de financiamiento en las que participen las instituciones de micro finanzas y/o de entidades especializadas no reguladas.
9. Promover la participación de la cooperación financiera de instituciones financieras del exterior y/o nacionales, en los financiamientos destinados al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y los requeridos por las Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas en micro finanzas, cuando corresponda.
10. Diseñar e implementar productos financieros y/o servicios fiduciarios en coordinación con la Gerencia de Fideicomisos, para ser canalizados con la participación de Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas en micro finanzas.
11. Administrar, cuando corresponda, los fondos de crédito, garantía y/o seguros que constituyan el gobierno nacional, los gobiernos regionales y/o locales y/o el sector privado, en apoyo del sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como, de las Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas en micro finanzas.
12. Diseñar e implementar estructuras financieras y/o fiduciarias en coordinación con la Gerencia de Fideicomisos destinadas a financiar el fortalecimiento y desarrollo del capital humano, así como, la puesta en marcha de los planes de negocios de la actividad emprendedora del sector de la Micro y Pequeña Empresa.
13. Promover el acceso de la pequeña y mediana empresa, al mercado de capitales, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda u otros, de ser aplicables.
14. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros que correspondan a su ámbito de acción.
15. Participar en la negociación de los alcances, términos y/o condiciones de los contratos de financiamiento bajo su ámbito.
16. Participar, coordinar y/o supervisar la elaboración de los reglamentos, contratos y/o convenios de los nuevos mecanismos y/o instrumentos financieros bajo su ámbito de acción, validando los términos y condiciones de su operatividad con las entidades participantes.
17. Participar en la negociación y suscripción de los contratos de fideicomisos o encargos en comisión de confianza vinculados con las estructuraciones financieras a su cargo.

18. Coordinar con la Gerencia de Fideicomisos las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que se estructuren, de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
19. Proponer los términos y alcances de los estudios y/o asesorías que se requieran, a fin de sustentar la necesidad y/o viabilidad de modificar, eliminar y/o ampliar los mecanismos y/o instrumentos financieros bajo su ámbito de acción.
20. Identificar, promover y proponer para su evaluación y calificación a nuevos intermediarios financieros.
21. Participar en la negociación sobre los alcances y términos de los contratos de préstamos de los programas y líneas de crédito de intermediación que se desarrollen y/o de los vigentes.
22. Gestionar con las instituciones financieras la suscripción de los Contratos de Canalización de Recursos de los Programas y Líneas de Crédito de Intermediación.
23. Atender los requerimientos de financiamiento de los intermediarios financieros elegibles, a través de programas, líneas y operaciones específicas de intermediación.
24. Participar en las actividades de promoción de los programas y líneas de crédito de intermediación vigentes y otros que se desarrollen según corresponda.
25. Actualizar los reglamentos y/o procedimientos de los Programas y/o Líneas de Crédito vigentes que correspondan.
26. Proponer las modificaciones y/o mejoras de las condiciones, alcances, operatividad y canalización de los productos y servicios financieros, a fin de adecuarlas a las necesidades de nuestros clientes.
27. Evaluar y proponer la continuidad y postergación de programas y líneas de crédito según los resultados alcanzados.
28. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las Instituciones Especializadas en Microfinanzas, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda u otros, de ser aplicables.
29. Identificar y evaluar la factibilidad de implantar en el mercado local aquellos productos innovadores y exitosos que canalice la banca de desarrollo internacional bajo la modalidad de Segundo Piso.
30. Elaborar los reglamentos, contratos y/o convenios de los nuevos productos y/o servicios financieros, validando los términos y condiciones de su operatividad con las entidades financieras.
31. Promover el acceso de la pequeña y mediana empresa, al mercado de capitales, a través de mecanismos y/o instrumentos de inversión, de deuda u otros, de ser aplicables.
32. Identificar nuevas líneas de negocio con la banca de desarrollo de América Latina, en particular con aquellas que tienen como objetivo promover la integración económica y un mayor flujo comercial entre los países de la región.
33. Proponer los términos y alcances de los estudios y/o asesorías que se requieran, a fin de sustentar la necesidad y/ viabilidad de modificar, eliminar y/o ampliar la oferta de productos y/o servicios financieros.
34. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
35. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

36. Elaborar los planes de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
37. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
38. Participar en la elaboración, así como, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
39. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
40. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
41. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
42. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
43. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
44. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad de servicio.
45. Las demás que le asigne la Gerencia de Emprendimiento.

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

**Artículo 66°.-** Las funciones del Departamento de Competitividad son las siguientes:

1. Realizar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Diseñar e implementar productos y servicios orientados a generar capacidades de emprendimiento dinámico, capacidades de innovación y capacidades de inversión en el ecosistema de emprendimiento nacional.
3. Realizar en forma permanente un benchmarking de las mejores prácticas en diferentes ecosistemas de emprendimiento en todo el mundo, realizar estudios para la factibilidad de implementación de los productos y servicios del Departamento, así como realizar un seguimiento permanente de los actores relevantes en nuestro ámbito de implementación.
4. Implementar acciones de sensibilización y transferencia de conocimientos en la comunidad peruana y su ecosistema de emprendimiento, a fin de generar una comunidad más activa y más relevante.
5. Diseñar, elaborar, cocrear, proponer e implementar y mejoras en los productos y servicios de COFIDE, alineadas con los objetivos estratégicos de la Gerencia de Emprendimiento.
6. Establecer asociaciones con entidades especializadas para la realización de acciones que fortalezcan la creación de una nueva industria de capital emprendedor, así como apoyar la creación de fondos de inversión e ins-

- trumentos de mentoring que permitan el escalamiento de empresas de emprendimiento dinámico.
7. Incorporar a las líneas de negocio de la Corporación, un nuevo producto financiero mediante fondos de inversión de apoyo a la innovación y los emprendimientos dinámicos.
  8. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
  9. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
  10. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
  11. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
  12. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
  13. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
  14. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con su ámbito de acción.
  15. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
  16. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
  17. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
  18. Las demás que le asigne la Gerencia de Emprendimiento.

Está a cargo de un Subgerente y depende directamente de la Gerencia de Emprendimiento

## **Subcapítulo VI: DE LA GERENCIA DE ACTIVOS ESPECIALES**

**Artículo 67°.-** La Gerencia de Activos Especiales es el órgano encargado de la gestión de normalización y/o recuperación de la cartera cedida y la cartera con situación Financiera deteriorada. Logrando mejores resultados en términos de reducción de provisiones, gestionando el portafolio de tal manera de evitar un mayor deterioro y reducción de la pérdida esperada.

**Artículo 68°.-** Las funciones de la Gerencia de Activos Especiales son las siguientes:

1. Coordinar las estrategias para reestructurar y normalizar la situación de clientes con situación deteriorada, incluye las cobranzas judiciales y los procesos concursales en INDECOPI.
2. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.

3. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades orientadas a administrar la cartera cedida, y de ex – trabajadores que se encuentre en situación de vencido a efectos de lograr su recuperación.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a lograr la recuperación y/o normalización de la cartera en situación de deterioro <sup>1</sup> que le sea transferida por la Gerencia de Negocios, así como de la cartera vencida proveniente de operaciones de crédito canalizadas con fondos de terceros con los cuales podamos tener contratos de participación. Estas actividades incluyen, sin que ello sea limitativo, las negociaciones con los deudores, la ejecución de la cobranza judicial o participación en procesos concursales en INDECOPI.
5. Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias u otros cambios orientados a la recuperación de las acreencias de la cartera bajo su administración, a fin de presentarlas a las instancias de decisión correspondientes para su aprobación, previa opinión favorable de la Gerencia de Riesgos y Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento cuando corresponda acorde con las políticas establecidas.
6. Formalizar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que sean aprobadas por las instancias de decisión correspondientes y remitirlas a la Gerencia de Operaciones y TI para la cobranza respectiva e informar a la Gerencia de Fideicomisos, cuando corresponda.
7. Evaluar y proponer a las instancias correspondientes el ingreso a Legal de aquellos casos que así lo ameriten.
8. Elaborar y proponer a las instancias de decisión que correspondan la propuesta de castigo de las acreencias, previo visto bueno de la Gerencia de Riesgos y opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento.
9. Solicitar al INDECOPI el reconocimiento de las acreencias de COFIDE, y participar en la Junta de Acreedores.
10. Coordinar las estrategias para iniciar los procesos y demandas judiciales que permitan recuperar la cartera vencida y castigada.
11. Elaborar las fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) y proponer a la Gerencia de Riesgos la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
12. Comunicar e instruir a la Gerencia de Gestión Humana y Administración la recuperación de los bienes producto de procesos judiciales, dación en pago, arreglos extra judiciales, fideicomisos o comisiones de confianza para su administración respectiva y realizar la recepción de los bienes conjuntamente con dicha gerencia.
13. Elaborar informes mensuales de recuperación y saldos de exposición de las acreencias en recuperación y remitir a la Gerencia General, Gerencia de Riesgos y de Fideicomisos, cuando corresponda.
14. Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las acreencias en recuperación de la Corporación.
15. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.

16. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17. Supervisar el nivel de recuperaciones y evolución de los indicadores de gestión de los Funcionarios de Negocios a su cargo.
18. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
21. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
22. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
23. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
26. Las demás que le asigne la Gerencia de General.

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

## **CAPITULO VII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

**Artículo 69°.-** El personal de COFIDE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 70°.-** Constituyen recursos de COFIDE: ingresos por colocaciones, inversiones y servicios financieros.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia el 15 de agosto de 2017.

**ORGANIGRAMA CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A**

## ORGANIGRAMA COFIDE

