CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 154-2011 de fecha 28 de diciembre de 2011)

ROF

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 3
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 5
CAPÍTULO III: DE LA ALTA DIRECCIÓN 7
SUBCAPÍTULO I: DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 7
SUBCAPÍTULO II: DEL DIRECTORIO 7
SUBCAPÍTULO III: DE LA PRESIDENCIA 8
SUBCAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA GENERAL 9
SUBCAPÍTULO IV: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 10
SUBCAPÍTULO I: GERENCIA DE CONTROL INSTITUCIONAL 10
SUBCAPÍTULO II: DEL OFICIAL DEL CUMPLIMIENTO 12
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 13
SUBCAPÍTULO I: GERENCIA DE RIESGOS 13
SUBCAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN 18
SUBCAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 22
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO 29
SUBCAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA 29
SUBCAPÍTULO II: DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL 34
CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO 36
SUBCAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS 36
SUBCAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE DE FINANZAS 42
SUBCAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE MEDIOS 46
SUBCAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS 52
SUBCAPÍTULO V: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO 57
CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO 60
DISPOSICIÓN FINAL 61
ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO 62

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 Nº 206, modificado por la Ley Nº 25382, el Decreto Ley Nº 25694, la Ley Nº 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo Nº 027-90-MIPRE; y en lo pertinente por la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y la Ley Nº 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 represtar 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 represtar 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
- Presidencia
- Gerencia General

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional
- Oficial de Cumplimiento

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Riesgos
  - Departamento de Control Global de Riesgos
  - Departamento de Gestión del Riesgo de Crédito
- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
  - Departamento de Planeamiento y Control
  - Departamento de Procesos y Mejora Continua
- Gerencia de Asesoría Jurídica
  - Departamento Asesoría Jurídica Financiera y Regulación

- Departamento Asesoría Jurídica de Negocios
- Departamento de Seguimiento y Recuperaciones

ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de Recursos Humanos y Logística
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Logística
- Departamento de Imagen Institucional

ÒRGANOS CORE DE NEGOCIO

- Gerencia de Negocios
  - Departamento de Financiamiento del Sector Público
  - Departamento de Financiamiento del Sector Privado
  - Departamento de Nuevos Negocios e Intermediación
- Gerencia de Finanzas
  - Departamento de Tesorería y Mercados
  - Departamento de Servicios Financieros
- Gerencia de Medios
  - Departamento de Operaciones
  - Departamento de Contabilidad
  - Departamento de Informática
- Gerencia de Administración de Fideicomisos
- Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos, Cobertura e Inversión y Pagos.
- Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Garantías, Inmobiliarios y Gestión.
- Gerencia de Desarrollo
  - Departamento de Promoción Empresarial
  - Departamento de Programas Inclusivos

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 auditorias 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 g ravar 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. Aprobar, y vigilar el cumplimiento del Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
15. Constituir los comités que considere necesarios con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades sobre la gestión integral de riesgos.
16. 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; y
17. Ejercer las demás atribuciones que correspondan conforme a ley y al estatuto.

SUBCAPÍTULO III: DE LA PRESIDENCIA

Artículo 8°.- La Presidencia de COFIDE es ejercida por el Presidente del Directorio. Sin perjuicio de las funciones del Gerente General y las que se otorgan a los apoderados, puede ejercer la representación de la Sociedad ante toda clase de autorida-

des, así como ejercer también todas las facultades que les sean otorgadas por el Directorio, de conformidad con el estatuto.

Artículo 9°.- Las funciones del Presidente de COFIDE son las siguientes:

1. Representar a COFIDE.
2. Convocar y presidir el Directorio.
3. Dirimir en caso de empate en las votaciones del Directorio.
4. Ejercer, con cargo a dar cuenta al Directorio, las facultades que este último le delegue.

SUBCAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 10°.- 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 11°.- 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 setenticuatro y setenticinco 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, 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: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SUBCAPÍTULO I: GERENCIA 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.

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

Artículo 13°.- Son atribuciones de la Gerencia 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 7º de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General, así como, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna, aprobado con Resolución SBS N° 11699-2008 del 28 de noviembre de 2008.
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 Presidente 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 Presidente 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 Presidente 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; así como en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna, aprobado con Resolución SBS N° 11699-2008 del 28 de noviembre de 2008.
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, Contraloría General, SBS, y Auditores Externos, 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. Asimismo, el Gerente del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control externo, por razones operativas o de especialidad.
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 Controlaría General de la República.
16. Vigilar la adecuación y cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
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.
19. Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos del Órgano de Control Institucional.
20. 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.
21. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
22. Otras que establezca la Contraloría General.

SUBCAPÍTULO II: DEL OFICIAL DEL CUMPLIMIENTO

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. Dicho funcionario tiene categoría de Gerente y depende del Directorio.

El Oficial de Cumplimiento 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 son las siguientes:

1. 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
2. Verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados para el conocimiento del cliente, conocimiento del mercado y los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores, gerentes y trabajadores.

3. Promover la definición de estrategias para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
4. Diseñar, revisar y actualizar, coordinando su ejecución y evaluación de efectividad con la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, programas de capacitación al personal de COFIDE, así como capacitaciones específicas al personal ingresante, en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proponer señales de alerta a ser incorporadas en el Manual.
6. Cumplir con las responsabilidades señaladas en la Resolución SBS N°838-2008 y sus normas modificatorias.
7. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
8. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
9. Las demás que le asigne el Directorio.

CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPÍTULO I: 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.

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

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 y del cumplimiento normativo en sus áreas de responsabilidad.

Está a cargo de un Gerente y depende directamente de la Presidencia 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 y la función de cumplimiento normativo en la Corporación.

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. Vigilar el adecuado cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación de forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma.
4. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
5. Establecer un lenguaje común de gestión de riesgos basado en las definiciones establecidas en los Reglamentos aplicables.
6. 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.
7. Informar a la Presidencia, al Comité de Riesgos y al Directorio 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 a conocimiento de la Gerencia General e instancias correspondientes.
8. Informar a la Presidencia, Comité de Riesgos, y al Directorio 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. Los reportes respectivos serán puestos a conocimiento de la Gerencia General e instancias correspondientes.
9. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Control Global de Riesgos.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Gestión del Riesgo de Crédito.
11. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
12. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
13. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con 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. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
19. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos;
20. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción
21. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio, y
22. Las demás que le asigne la Presidencia.

Artículo 18°.- La Gerencia de Riesgos cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Control Global de Riesgos y Departamento de Gestión del Riesgo de Crédito.

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 y de la función de cumplimiento normativo así como efectuar el seguimiento del cumplimiento de las mismas.
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. Vigilar el adecuado 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.
5. Emitir opinión sobre las propuestas de inversión que le presente la Gerencia de Finanzas y que se encuentren dentro del alcance de evaluación de la Gerencia de Riesgos según las políticas establecidas.
6. Implementar la normativa emitida por la SBS respecto a la gestión y control de riesgos que se encuentre a su alcance.
7. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de los diversos tipos de riesgos así como sobre la importancia del cumplimiento normativo.

8. 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.
9. Elaborar los informes a ser elevados a la Presidencia, al Comité de Riesgos y al Directorio 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.
10. Elaborar los informes a ser elevados a la Presidencia, Comité de Riesgos, y al Directorio 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.
11. 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.
12. Determinar el nivel de provisiones por riesgo crediticio, mercado, país, operacional de la Corporación acorde con las políticas internas y la normativa vigente.
13. 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.
14. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
15. 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.
16. Consolidar y desarrollar un sistema de información integral de los diferentes riesgos para la adecuada toma de decisiones.
17. Informar a las Gerencias y Departamentos sobre los resultados de los talleres para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo operacional.
18. Supervisar el cumplimiento de las funciones de mitigación de riesgos de tecnología de información a cargo del Departamento de Informática.
19. Identificar y evaluar los riesgos operacionales asociados a las subcontrataciones realizadas por la Corporación.
20. Apoyar y asistir a las demás gerencias de COFIDE para la aplicación de la metodología de riesgo operacional.
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 Riesgos.

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

Artículo 20°.- Las funciones del Departamento de Gestión del Riesgo de Crédito 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, así como las propuestas de refinanciación de operaciones que le presente el Departamento de Seguimiento y Recuperaciones, que se encuentren dentro del alcance de su evaluación según las políticas establecidas, debiendo emitir la opinión respectiva. Para ello deberá, considerar las metodologías de evaluación y calificación establecidas por el Departamento de Control Global de Riesgos.
4. Realizar el seguimiento de las diferentes contrapartes en función a los parámetros de priorización y sistemas de alertas que se tengan establecidos.
5. Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión de riesgos crédito.
6. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
7. 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 Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Riesgos.

SUBCAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 21°.- La Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es el órgano encargado de la formulación y seguimiento de los distintos planes de gestión corporativos de la institución; así como también, 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 la Corporación.

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

Artículo 22°.- Las funciones de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión 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 Planeamiento y Control.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Procesos y Mejora Continua.
4. Informar a la Alta Dirección sobre la gestión de la Corporación en forma periódica; así como también a los órganos de supervisión externos.
5. Conducir el proceso de formulación y/o revisión del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto de la Corporación y proponer sus respectivas aprobaciones al Directorio.
6. Proponer, implementar y administrar herramientas de control de gestión estratégica y operativa.
7. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel corporativo.
8. Fomentar el cumplimiento del código de buen gobierno corporativo.
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. 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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 23°.- La Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Planeamiento y Control; y Departamento de Procesos y Mejora Continua.

Artículo 24°.- 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 Planeamiento y Control.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 25°.- 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 Procesos y Mejora Continua 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 conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, 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. Conducir la secretaría del Comité de Procesos y Mejora Continua de la Corporación, que incluye coordinar las sesiones y redactar las actas del comité, entre otras funciones reglamentadas.
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 Planeamiento y Control.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

SUBCAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 26°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar asesoramiento legal a los órganos de COFIDE en materia de normatividad del sistema financiero, contratos, administración y gestión de la Institución. Asimismo, tiene a su cargo el patrocinio de la Institución ante todo tipo de instancias administrativas, arbitrales y otras de solución de controversias, la gestión de seguimiento y recuperación der las operaciones, así como la gestión de secretaría del Directorio y Comités.

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

Artículo 27°.- Las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica son las siguientes:

1. Elaborar, y efectuar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de 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. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
5. 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.
6. Elaborar, revisar y visar las resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia.
7. Proveer, a quienes la soliciten, información de carácter público de las unidades orgánicas, en cumplimiento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Coordinar los asuntos jurídicos con los asesores externos tanto a nivel nacional como internacional.
9. Participar en la elaboración y aprobación los reglamentos de los diferentes comités de la Corporación.
10. Ejercer la secretaría del la Junta General de Accionistas, Directorio y Comités asignados.
11. 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.
12. Administrar el archivo de secretaría que contiene los Libros de Actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y los diferentes Comités bajo su administración.
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 lo 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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 28°.- La Gerencia de Asesoría Jurídica cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación, Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios y el Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.

Artículo 29°.- 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. 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 y Adquisiciones del Estado.
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. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
13. 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.
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 de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 30°.- 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. Asumir 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, estructuración y recuperaciones.
10. 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.
11. Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos registrales y notariales de la Corporación.

12. Emitir opinión previa a la solicitud de los reconocimiento de las acreencias de COFIDE, sobre las propuestas de facilidades crediticias o transacciones para la recuperación de las acreencias o el castigo de las mismas, así como para las recuperaciones que se ejecuten por la vía judicial o de insolvencia, incluyendo la ejecución de garantías y venta de bienes adjudicados, en los casos de operaciones que revistan complejidad o impliquen contingencia para los intereses 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.

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

Artículo 31°.- Las funciones del Departamento de Seguimiento y Recuperaciones son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades orientadas a administrar la cartera cedida, cartera de deudores de bienes adjudicados y ex - trabajadores sea cual fuere su estado de situación a efectos de lograr su recuperación.

3. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a lograr la recuperación de la cartera en situación de deterioro [1] que le sea transferida por el área de negocios por encontrarse en dicho estado, así como de la cartera vencida proveniente de operaciones de crédito canalizadas con fondos de terceros acorde con los contratos suscritos con dichos terceros, con excepción de aquellas operaciones con fondos de terceros que hayan sido estructuradas por la Corporación y que se encuentren a cargo del área de negocios hasta en tanto no alcancen la situación de deterioro y les sean igualmente transferidas. Estas actividades incluyen, sin que ello sea limitativo, las negociaciones con los deudores y la ejecución de la cobranza judicial.
4. Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias u otros cambios orientados a la recuperación de las acreencias de la cartera bajo su administración, lo que incluye aquella que le sea transferida por encontrarse en situación de deterioro así como de aquellas operaciones de crédito que hayan sido otorgadas con fondos encargados por terceros acorde con los contratos suscritos, con excepción de aquellas operaciones con fondos de terceros que hayan sido estructuradas por la Corporación y que se encuentren a cargo de la Gerencia de Negocios hasta en tanto no alcancen la situación de deterioro, a fin de presentarlas a las instancias de decisión correspondientes para su aprobación, previa opinión favorable de la Gerencia de Riesgos cuando corresponda acorde con las políticas establecidas .
5. Formalizar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que sean aprobadas por las instancias de decisión correspondientes y remitirlas a la Gerencia de Medios para la cobranza respectiva e informar a la Gerencia de Administración de Fideicomiso, cuando corresponda.
6. Elaborar y proponer a las instancias de decisión que correspondan la propuesta de castigo de las acreencias, previo visto bueno de la Gerencia de Riesgos y opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7. Solicitar al INDECOPI el reconocimiento de las acreencias de COFIDE, y participar en la Junta de Acreedores.
8. Ejecutar las recuperaciones por la vía judicial o de insolvencia.
9. Elaborar las fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) a efectos que sean remitidas a la Gerencia de Riesgos para la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
10. Comunicar e instruir a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística la recuperación de los bienes producto de procesos judiciales, dación en pago, arre-

1 Cartera vencida por 90 días a más

glos extra judiciales, fideicomisos o comisiones de confianza para que efectúe las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren su mantenimiento y conservación.

11. Realizar las propuestas de venta de los bienes adjudicados y proponer al Comité la disposición de los bienes recuperados para la ejecución de las ventas.
12. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al seguimiento de la adecuada implementación de las operaciones de crédito de la Corporación y de aquellas cuya originación y estructuración se haya realizado por la Corporación con fondos encargados por terceros bajo cualquier modalidad; incluyendo entre otros aspectos el control de todas las garantías, el seguimiento y el control del cumplimiento de acuerdos u otras obligaciones contractuales.
13. Dar conformidad a los desembolsos de operaciones de crédito, cuando corresponda, previa coordinación con las áreas competentes.
14. Elaborar reportes mensuales de recuperación y saldos de exposición de las acreencias en recuperación y remitir a la Gerencia de Riesgos y Gerencia de Administración de Fideicomisos, cuando corresponda.
15. Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación.
16. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
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.

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 Asesoría Jurídica.

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

CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

Artículo 32°.- La Gerencia de Recursos Humanos y Logística 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.

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

Artículo 33°.- Las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística 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 Recursos Humanos.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Logística.
4. Desarrollar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la Gestión Integral del Capital Humano (Gestión por Competencias).
5. Supervisar la actualización del ROF y apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión en la actualización del MOF.
6. Coordinar, dirigir y controlar las actividades que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, patrimonio e infraestructura física de la Corporación.
7. Formular el Presupuesto de la Gerencia y demás herramientas de gestión administrativa.
8. Proponer a la Gerencia General de COFIDE la política laboral y salarial de la Corporación.

9. Planificar y promover el uso consciente y eficiente de los recursos materiales de la Corporación.
10. 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.
11. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
12. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
13. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
16. 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.
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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 34°.- La Gerencia de Recursos Humanos y Logística cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Logística.

Artículo 35°.- Las funciones del Departamento de Recursos Humanos 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 a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión 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. 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.
13. Dirigir y conducir programas de actividades orientadas al bienestar familiar de los trabajadores tanto en los aspectos de salud, recreación, cultural.
14. Administrar y controlar los préstamos de vivienda y administrativos del personal hábil de la Corporación.
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 Recursos Humanos y Logística.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

Artículo 36°.- Las funciones del Departamento de Logística 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; asi 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 previa evaluación del devengado.
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 Biblioteca de COFIDE, 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 Recursos Humanos y Logística.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

SUBCAPÍTULO II: DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 37°.- El Departamento de Imagen Institucional es el órgano encargado de desarrollar las actividades de relaciones públicas y protocolo así como la producción de la información relacionada con la gestión institucional y su difusión a través de los diversos medios de comunicación y la página Web. Asimismo, tiene a su cargo la difusión y promoción de los productos y servicios financieros generados en la Corporación.
Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia General de COFIDE.

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

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Diseñar, estandarizar, ejecutar y supervisar las estrategias, canales, formatos, entre otros de comunicación interna y externa.
3. Diseñar y organizar la estrategia publicitaria y los eventos propios para la difusión de los actos de la Corporación.
4. Recopilar y proporcionar a la Corporación, la información y análisis de las noticias nacionales e internacionales de interés.
5. Diseñar, elaborar y ejecutar las estrategias periodísticas así como difundir material de prensa a los medios de comunicación, sobre las actividades institucionales.
6. Establecer y mantener las relaciones públicas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional o internacional, que desarrollen actividades conexas con las de la Corporación.
7. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, de acuerdo a las actividades de la Corporación, así como coordinar los compromisos adquiridos con la prensa y representantes de medios informativos.
8. Organizar y conducir las ceremonias y eventos oficiales que realiza la Corporación; así como los programas de atenciones oficiales en los que interviene la Alta Dirección de la entidad.
9. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y ceremoniales de la Corporación.
10. Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores; programado por la Corporación;
11. Organizar, elaborar y mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico; así como los directorios de las entidades relacionadas con el quehacer de la Corporación.

12. Editar publicaciones y/o supervisar la elaboración de los impresos y otras formas de difusión que fortalezcan la imagen institucional, según corresponda.
13. Diseñar las notas de prensa, noticias y similares, y coordinar su posterior difusión
14. Diseñar y ejecutar planes de difusión y promoción para los productos y servicios financieros de la Corporación.
15. Administrar el diseño y contenido de la página web de COFIDE.
16. Solicitar, recibir, consolidar y publicar la información referida al portal de transparencia de acuerdo con la normativa vigente.
17. Dirigir y controlar las actividades de redacción y traducción de los documentos oficiales de la Corporación.
18. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
19. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
20. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23. Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
24. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
25. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
26. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción
28. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
29. Las demás que le asigne la Presidencia y la Gerencia General.

CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS CORE DE NEGOCIO

SUBCAPÍTULO I: DE LA GERENCIA DE NEGOCIOS

Artículo 39°.- La Gerencia de Negocios es el órgano encargado de generar actividades de banca de inversión a través de estructuraciones financieras y/o fiduciarias, la colocación de los programas y líneas de crédito de intermediación y de la administración de los financiamientos que utilicen la tecnología PFE.

De igual modo, tiene a su cargo, en los casos que corresponda, la ejecución de actividades derivadas de la administración de fideicomisos, fondos de garantía y seguros, así como la identificación y estructuración de nuevos productos y/o negocios que demande el sector empresarial, las instituciones financieras y las entidades del Estado.

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

Artículo 40°.- 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 bajo su cargo.
3. Promover la coordinación permanente entre los departamentos de esta Gerencia.
4. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
6. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
7. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
8. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
9. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
10. 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.
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. Administrar lo riesgos relacionados al logro de sus objetivos
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; y
16. Las demás que le asigne la Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 41°.- La Gerencia de Negocios cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Financiamiento del Sector Publico, Departamento de Financiamiento del Sector Privado y Departamento de Nuevos Negocios e Intermediación.

Artículo 42°.- Las funciones del Departamento de Financiamiento del Sector Público 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 proyectos de infraestructura bajo la modalidad de Obra Pública, promovidos por el gobierno nacional y/o los gobiernos regionales y/o locales.
3. Atender los requerimientos de financiamiento de mediano y largo plazo de las empresas del Estado, a través de estructuraciones financieras y/o fiduciarias.
4. Desarrollar estructuraciones financieras y/o fiduciarias destinadas a financiar proyectos de inversión e infraestructura, a ser concesionados por PROINVERSION y/o el gobierno nacional y/o los gobiernos regionales y/o locales; bajo la modalidad de Asociación Publico Privada (APP).
5. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros vigentes y los que desarrolle la Gerencia de Negocios.
6. Promover la participación de instituciones financieras nacionales y/o del exterior, en el financiamiento conjunto de proyectos de mediano y largo plazo que demanden las entidades del Estado.
7. Participar en la negociación de las condiciones y/o términos de los contratos de financiamiento de mediano y largo plazo bajo su ámbito.
8. Fomentar la utilización por parte de las entidades del Estado, de nuestros servicios para la administración de fideicomisos, o encargos de confianza, dando prioridad a aquellos que agregan valor y/o generen nuevos negocios para la Corporación.
9. Administrar en los casos que corresponda, los fideicomisos que constituyan y/o promuevan las entidades del Estado.
10. Participar en la negociación y suscripción de los fideicomisos o encargos en comisión de confianza a su cargo, así como, en los contratos con terceros que sean necesarios para cumplir con la finalidad de los encargos recibidos.

11. Evaluar y elaborar las propuestas de financiamiento y estructuraciones financieras de las operaciones bajo su ámbito, remitirlas a la Gerencia de Riesgos para su opinión y presentarlas a las instancias de decisión que corresponda.
12. Administrar la cartera de créditos bajo cualquier modalidad que haya originado así como la cartera de créditos que haya estructurado con cargo a recursos o garantía de fondos encargados de terceros hasta en tanto no se encuentren en situación de deterioro, manteniendo actualizados sus legajos, herramientas de control y el contacto con los deudores.
13. Transferir al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones las operaciones de crédito que se encuentren en situación de deterioro para su recuperación por la vía judicial.
14. Evaluar y proponer para aprobación de las instancias de decisión correspondientes, la autorización de desembolsos de operaciones de crédito en las que el cliente ha incumplido acuerdos u otras obligaciones, siempre que ello no implique cambios sustanciales respecto de la aprobación original y remitir posteriormente dicha autorización (acuerdo) a la Gerencia de Medios y Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
15. Administrar las operaciones vigentes de los financiamientos que utilicen la tecnología PFE.
16. Revisar y/o perfeccionar los reglamentos y/o procedimientos y/o procesos que regulan la operatividad del PFE, cuando sea necesario.
17. Promover la participación del sector público y privado para la constitución de fondos de garantía y/o seguros, destinados a mitigar los riesgos de los financiamientos PFE.
18. En los casos en que un financiamiento estructurado o un PFE entre en mora, ejercer la 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 Departamento de Recuperaciones.
19. En función de las políticas que establezca la Corporación, se podrá originar y/o estructurar operaciones destinadas al sector de la MYPE urbana y rural.
20. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
21. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
22. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
23. 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.
24. 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.

25. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
26. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
27. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
29. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
30. Las demás que le asigne la Gerencia de Negocios.

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

Artículo 43°.- Las funciones del Departamento de Financiamiento del Sector Privado 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 sector privado.
3. Desarrollar estructuraciones financieras y/o fiduciarias destinadas a financiar proyectos de inversión e infraestructura bajo la modalidad de iniciativa privada.
4. Participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros vigentes y los que desarrolle la Gerencia de Negocios.
5. Promover la participación de instituciones financieras nacionales y/o del exterior, en los financiamientos requeridos por el sector privado.
6. Participar en la negociación de los términos y/o condiciones de los contratos de financiamiento bajo su ámbito.
7. Administrar 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 del sector empresarial y el desarrollo del comercio exterior.
8. Fomentar la utilización, por parte del sector privado, de nuestros servicios fiduciarios o encargos de confianza dando prioridad a aquellos que agregan valor y/o generen nuevos negocios para la Corporación.
9. Participar en la negociación y suscripción de los fideicomisos o encargos de confianza a su cargo, así como en los contratos con terceros que sean necesarios para cumplir con la finalidad de los encargos recibidos.
10. Administrar las operaciones vigentes de los financiamientos que utilicen la tecnología PFE.
11. Evaluar y elaborar las propuestas de financiamiento y estructuraciones financieras de las operaciones bajo su ámbito, remitirlas a la Gerencia de Riesgos para su opinión y presentarlas a las instancias de decisión que corresponda.

12. Administrar la cartera de créditos bajo cualquier modalidad que haya originado así como la cartera de créditos que haya estructurado con cargo a recursos o garantía de fondos encargados de terceros hasta en tanto no se encuentren en situación de deterioro, manteniendo actualizados sus legajos, herramientas de control y el contacto con los deudores
13. Transferir al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones las operaciones de crédito que se encuentren en situación de deterioro para su recuperación por la vía judicial
14. Evaluar y proponer para aprobación de las instancias de decisión correspondientes, la autorización de desembolsos de operaciones de crédito en las que el cliente ha incumplido acuerdos u otras obligaciones, siempre que ello no implique cambios sustanciales respecto de la aprobación original y remitir posteriormente dicha autorización (acuerdo) a la Gerencia de Medios y Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
15. Revisar y/o perfeccionar los reglamentos y/o procedimientos y/o procesos que regulan la operatividad del PFE, cuando sea necesario.
16. Promover la participación del sector público y privado para la constitución de fondos de garantía y/o seguros, destinados a mitigar los riesgos de los financiamientos PFE.
17. En los casos en que un financiamiento estructurado o un PFE entre en mora, ejercer la 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 Departamento de Recuperaciones.
18. En función de las políticas que establezca la Corporación, se podrá originar y/o estructurar operaciones destinadas al sector de la MYPE urbana y rural.
19. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
20. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22. Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23. 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.
24. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
25. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.

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

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

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

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Identificar, promover y proponer para su evaluación y calificación a nuevos intermediarios financieros.
3. 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.
4. Impulsar el fortalecimiento y desarrollo de las instituciones especializadas en microfinanzas, a través del desarrollo de estructuraciones financieras y/o fiduciarias.
5. Gestionar con las instituciones financieras la suscripción de los Contratos de Canalización de Recursos de los Programas y Líneas de Crédito de Intermediación.
6. Diseñar, planificar y participar en las actividades de promoción de los productos y servicios financieros vigentes y los que desarrolle la Gerencia de Negocios.
7. Atender los requerimientos de financiamiento de los intermediarios financieros elegibles, a través de programas, líneas y operaciones específicas de intermediación.
8. Proponer las modificaciones y/o mejoras de las condiciones, alcances, operatividad y canalización de los productos y servicios financieros de la Gerencia de Negocios, a fin de adecuarlas a las necesidades de nuestros clientes.
9. Elaborar y/o perfeccionar los reglamentos y/o procedimientos de los Programas y/o Líneas de Crédito de Intermediación vigentes.
10. Identificar, diseñar, estructurar y proponer nuevos productos y/o servicios financieros, cuya implementación y lanzamiento estará sustentado en el análisis y evaluación del mercado; así como, en los aspectos legales y operativos que aseguren su viabilidad.
11. Supervisar los nuevos productos y servicios financieros desarrollados por la banca de desarrollo regional, a fin de evaluar la viabilidad de su aplicación en el mercado local.
12. Planificar y desarrollar programas pilotos para los nuevos productos y servicios financieros; así como, diseñar la estrategia para su lanzamiento.

13. 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.
14. Proponer, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, los términos y alcances de estudios sectoriales de demanda, cuya elaboración podrá ser realizada en forma conjunta y/o a través de terceros.
15. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión bajo su ámbito de acción.
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, aprobación y supervisión del cumplimiento 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; y
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 Negocios.

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

SUBCAPÍTULO II: DE LA GERENCIA DE DE FINANZAS

Artículo 45°.- 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.

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

Artículo 46°.- 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. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
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. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
10. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
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. 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 lo 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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 47°.- La Gerencia de Finanzas cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Tesorería y Mercados y el Departamento de Servicios Financieros.

Artículo 48°.- 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 estructuraciones 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; y
24. Las demás que le asigne la Gerencia de Finanzas.

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

Artículo 49°.- 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 Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Finanzas.

SUBCAPÍTULO III: DE LA GERENCIA DE MEDIOS

Artículo 50°.- La Gerencia de Medios es el órgano encargado de planificar, organizar dirigir y controlar las acciones necesarias para realizar la administración de las operaciones que generan los negocios e inversiones de la Corporación; responsable también del proceso de registros contables y generación de estados financieros de COFIDE y de los de terceros que le corresponda asumir; así como de la gestión integral del uso y aplicación racional de las tecnologías de información.

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

Artículo 51°.- Las funciones de la Gerencia de Medios 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 Contabilidad.
4. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Informática.
5. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
6. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
7. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

8. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
9. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
10. 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.
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 lo 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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 52°.- La Gerencia de Medios cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Operaciones, Departamento de Contabilidad y Departamento de Informática.

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

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Verificar, controlar e implementar los desembolsos y transferencias que requiera la Corporación; y cuando corresponda, solicitar al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones la conformidad previa a los desembolsos.
3. Controlar 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.
4. Verificar, controlar, implementar y supervisar el pago por devolución de recursos captados.
5. Administrar el pasivo generado por los recursos proporcionados por las instituciones proveedoras y reportar a las fuentes de financiamiento y a los órganos de control.
6. Custodia y administración de 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.

7. 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.
8. Ejecutar las liquidaciones y seguimiento de las operaciones de cobertura con instrumentos financieros derivados.
9. Implementar, elaborar y controlar la emisión de cartas fianza y líneas de cobertura para respaldar operaciones de COFIDE.
10. Efectuar el seguimiento y control de las condiciones de aprobación de las operaciones y de utilización de los límites de exposición aprobados a los intermediarios, así como de las condiciones contractuales, a efectos de proceder al desembolso de los financiamientos otorgados.
11. Verificar que los calendarios de las operaciones de la Corporación y de las operaciones de crédito que se realicen con fondos encargados por terceros, cumplan con las condiciones aprobadas.
12. Efectuar y actualizar la valorización de todas las garantías de la Corporación y de aquellas que sean instruidas por la Gerencia de Administración de Fideicomisos y remitir la información resultante al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
13. Aperturar, controlar y conciliar las cuentas bancarias que requiera la Corporación.
14. Administrar la cobranza de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada) de la Corporación y encargada por terceros, que no se encuentre en situación de vencida.
15. Elaborar reportes mensuales de cobranza, saldos de exposición de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada) de la Corporación, y remitir a la Gerencia de Riesgos y al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.
16. Proveer a la Gerencia de Administración de Fideicomisos y al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones información sobre la cobranza realizada de las operaciones de crédito encargadas por terceros.
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.
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 Medios.

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

Artículo 54°.- 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. 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. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.

13. 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.
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 de Medios.

Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Medios

Artículo 55°.- Las funciones del Departamento de Informática son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado el Plan Estratégico de T.I. y el Programa de Calidad de los Procesos de T.I., y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar las pruebas de continuidad de negocios de acuerdo con el programa de pruebas establecido.
6. Planear, investigar y determinar, en coordinación con las Gerencias, los requerimientos de sistematización o automatización y tecnología informática; con la finalidad de propiciar la modernización institucional mediante el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes.
7. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones computarizadas correspondientes a los diferentes aspectos de la gestión administrativa y operativa de COFIDE.

8. Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos (software) y equipos (hardware) para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
9. Efectuar la administración de los riesgos de tecnología de información en el marco de las políticas para la administración de los riesgos de tecnología de información y las metodologías desarrolladas.
10. Desarrollar el Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de Información.
11. Identificar y reportar las incidencias ocurridas relacionadas a los riesgos de tecnología de información, y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
12. 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.
13. Proveer recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
14. Implementar la normatividad emitida por los entes reguladores respecto a la administración de riesgos de tecnología de información.
15. Identificar, evaluar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías para que la Corporación cuente con tecnología de punta.
16. Capacitar y concientizar a los usuarios en temas de Seguridad de Información y Continuidad de Negocios.
17. Controlar el Hardware de la Corporación y su mejoramiento Tecnológico.
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. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.
22. 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.
23. 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.
24. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
25. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
26. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

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

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

SUBCAPÍTULO IV: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS

Artículo 56°.- La Gerencia de Administración de Fideicomisos es el órgano encargado de planificar, organizar dirigir, ejecutar y controlar las acciones necesarias para realizar la administración de los fideicomisos y comisiones de confianza de la Corporación.

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

Artículo 57°.- Las funciones de la Gerencia de Administración 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 y Comisiones de Confianza de Créditos, Cobertura e Inversión y Pagos.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Garantías, Inmobiliarios y Gestión.
4. Emitir opinión sobre los aspectos operativos de las propuestas de fideicomiso y comisiones de confianza
5. Supervisar la ejecución de las acciones derivadas de los fideicomisos y comisiones de confianza realizadas por las áreas de Cofide y por terceros.
6. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
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. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
10. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.

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. 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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 58°.- La Gerencia de Administración de Fideicomisos cuenta con la siguiente estructura funcional:

- Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos, Cobertura e Inversión y Pagos.
- Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Garantías, Inmobiliarios y Gestión.

Artículo 59°.- Las funciones del Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Créditos, 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 relacionadas a la implementación y desarrollo del fideicomiso.
6. Administrar los activos, garantías reales y personales, 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 honras.
15. Transferir al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones 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. Administrar los fondos de conformidad con lo dispuesto en los contratos de Fideicomiso Crediticio.
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 Administración de Fideicomisos.

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

Artículo 60°.- Las funciones del Departamento de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Garantías, Inmobiliarios y Gestión 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.
4. Supervisar que los órganos de decisión y ejecución establecidos en el contrato de los 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. Supervisar los proyectos inmobiliarios en fideicomiso.
8. Solicitar a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionadas a la implementación y desarrollo del fideicomiso.
9. Administrar las garantías reales y personales, así como las pólizas de seguros derivadas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza.

10. Remitir los reportes del Factor Fiduciario a la Superintendencia de Banca y Seguros por los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra.
11. Remitir informes, memorias y/o reportes a los fideicomitentes o mandantes, según lo establezca el acto constitutivo.
12. Solicitar los Estados Financieros auditados a los órganos de decisión de los fideicomisos de ser el caso.
13. 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.
14. Cobrar las comisiones a favor de COFIDE por la administración de los fideicomisos y comisiones de confianza.
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. Transferir al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones 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.
20. 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.
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 de Administración de Fideicomisos.

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

SUBCAPÍTULO V: DE LA GERENCIA DE DESARROLLO

Artículo 61°.- La Gerencia de Desarrollo es el órgano encargado de diseñar e implementar productos y servicios empresariales que propicien el fortalecimiento y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa a nivel descentralizado, fomenten el emprendedurismo y logren la inclusión económica sostenible de las diversas unidades productivas. Ello lo logrará a través del desarrollo de productos innovadores diseñados de acuerdo a las necesidades específicas de cada sector.

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

Artículo 62°.- Las funciones de la Gerencia de Desarrollo 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 Promoción Empresarial.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Programas Inclusivos.
4. Identificar, promover y supervisar la generación de productos y servicios empresariales de la Corporación.
5. Identificar nuevos productos/negocios y derivarlas a la gerencia correspondiente.
6. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
7. Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
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. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
11. Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo aplicables a su ámbito de acción.

12. 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.
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 Presidencia y la Gerencia General.

Artículo 63°.-La Gerencia de Desarrollo cuenta con la siguiente estructura funcional: Departamento de Programas Inclusivos y el Departamento de Promoción Empresarial

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

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Analizar e identificar ámbitos de acción de los programas de inclusión.
3. Diseñar estrategias y planes de intervención para los programas de inclusión, en temas relativos a alfabetización financiera, desarrollo empresarial, inclusión sostenible en el mercado, bancarización, entre otros, con énfasis en el sector rural.
4. Implementar y supervisar los programas de inclusión con énfasis en el sector rural.
5. Coordinar, negociar y concertar convenios de cooperación técnica y alianzas estratégicas.
6. Supervisar y coordinar actividades de captación de profesionales y técnicos voluntarios e instituciones demandantes.
7. Enlazar la demanda y oferta de voluntarios.
8. Supervisar los proyectos y participaciones, así como evaluar sus resultados.
9. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
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. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
13. 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.
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 de Desarrollo.

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

Artículo 65.- Las funciones del Departamento de Promoción Empresarial son las siguientes:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Administrar el Centro de Desarrollo Empresarial y otros centros de información a nivel de Lima Metropolitana y de las representaciones a nivel nacional.
3. Administrar la presencia descentralizada a nivel nacional de la Corporación a través de las Macro Regiones y de las Cámaras de Comercio.
4. Identificar, diseñar, implementar y supervisar la generación de productos no financieros y servicios empresariales de la Corporación.
5. Coordinar, negociar, concertar y administrar los convenios de cooperación interinstitucional.
6. Coordinar, negociar, concertar y administrar los convenios de cooperación técnica.
7. Identificar, diseñar, implementar y supervisar los programas de capacitación dirigidos al sector empresarial, con énfasis en el sector MYPE.

8. Identificar, diseñar, implementar y supervisar el apoyo al desarrollo y competitividad empresarial, con mayor énfasis en el sector PYME.
9. Identificar, diseñar, implementar y supervisar los programas de emprendimiento e inclusión social.
10. Apoyar en el diseño, implementación y monitoreo de los programas de capacitación dirigido a las instituciones financieras.
11. Identificar nuevos productos/negocios y derivarlas a la gerencia correspondiente.
12. Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
13. Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción
14. Participar en la elaboración, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15. 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.
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. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
19. Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20. Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21. Supervisar las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio; y
22. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

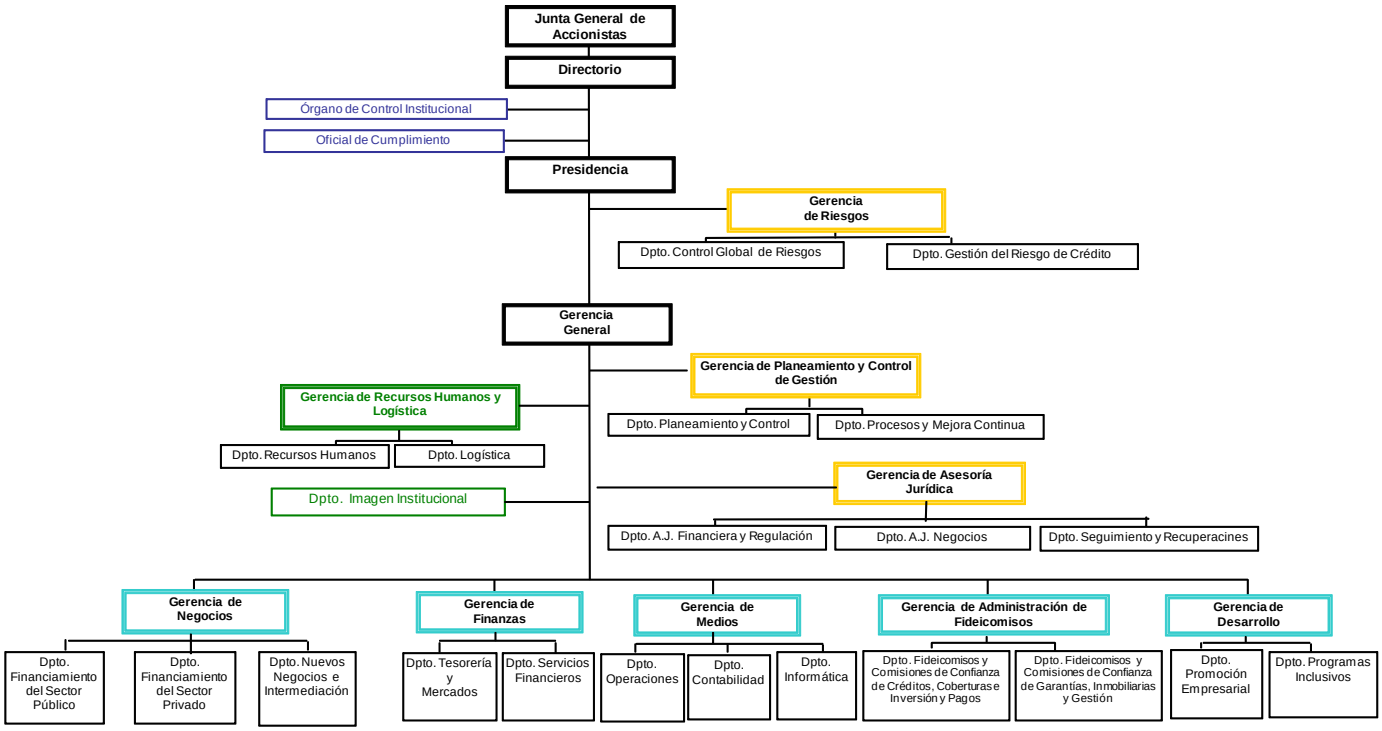
Está a cargo de un Ejecutivo y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo.

CAPITULO VIII: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 66°.- El personal de COFIDE está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 67°.- Constituyen recursos de COFIDE: ingresos por colocaciones, inversiones y servicios financieros.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia el 28 de diciembre de 2011.

ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO – COFIDE