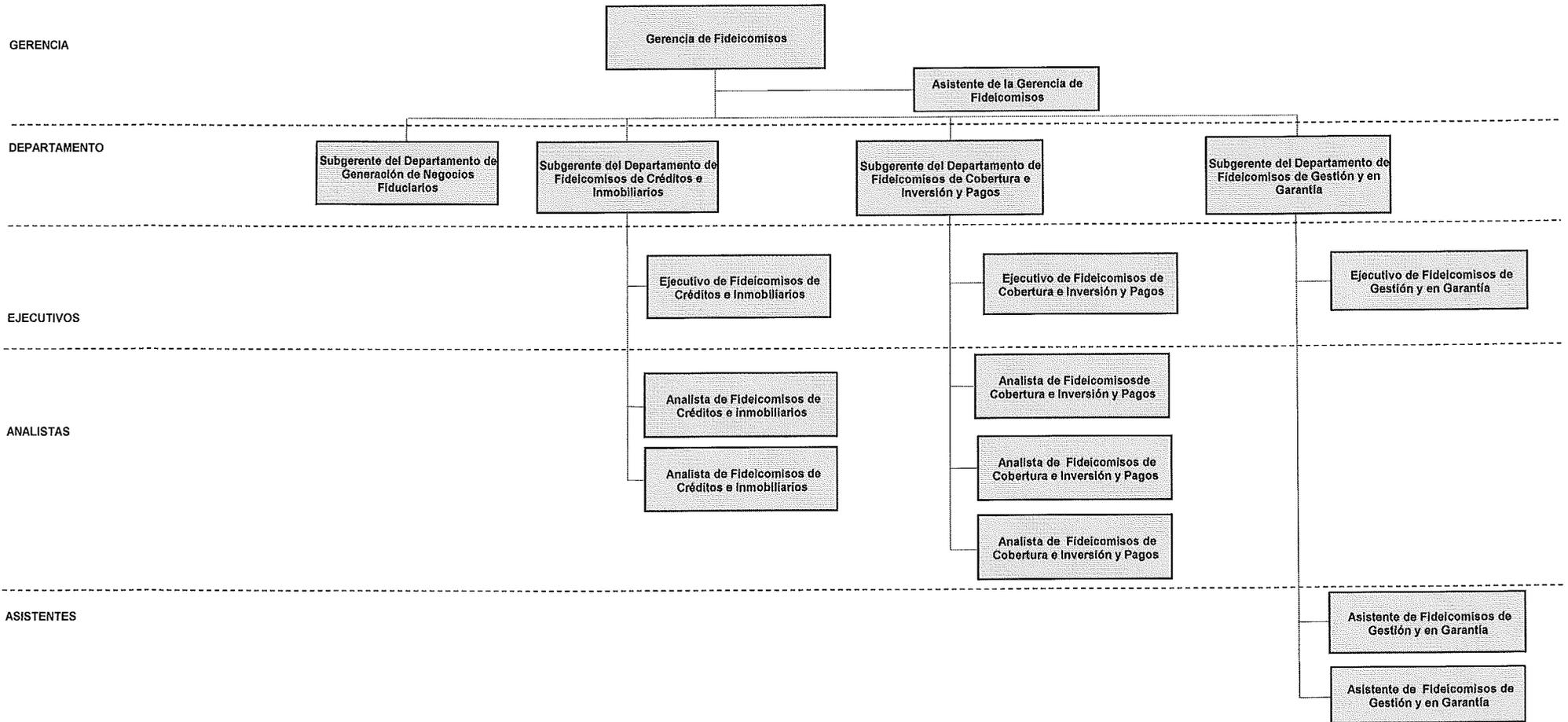


GERENCIA DE FIDEICOMISOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 12 fichas MOF.



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS**

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GFID-GE01	Gerente de Fideicomisos	Gerente	1
GFID-AS02	Asistente de la Gerencia de Fideicomisos	Asistente	1
GFID-SG03	Subgerente de Generación de Negocios Fiduciarios	Ejecutivo	1
GFID-SG04	Subgerente de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios	Ejecutivo	1
GFID-EJ05	Ejecutivo de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios	Ejecutivo	1
GFID-AN06	Analista de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios	Analista	2
GFID-SG07	Subgerente de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos	Ejecutivo	1
GFID-EJ08	Ejecutivo de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos	Ejecutivo	1
GFID-AN09	Analista de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos	Analista	3
GFID-SG10	Subgerente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía	Ejecutivo	1
GFID-EJ11	Ejecutivo de Fideicomisos de Gestión y en Garantía	Ejecutivo	1
GFID-AS12	Asistente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía	Asistente	2
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>16</b>



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Gerente de Fideicomisos	<b>Categoría:</b>	Gerente
-------------------------------	-------------------------	-------------------	---------

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

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente General.	- Asistente de la Gerencia de Fideicomisos
- Directorio.	Todo el personal de:
	- Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios
	- Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.
	- Departamento de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.
	- Departamento de Fideicomisos de Gestión y en Garantía.

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Velar por la eficiente generación y administración de los Fideicomisos
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los Fideicomisos
3. Velar por el cumplimiento del Manual de Riesgo Fiduciario.

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



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

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

<b>Interacción Externa:</b>	- Fideicomitentes.	- Consultores.
	- Mandantes.	- Instituciones públicas y privadas.
	- Auditores externos.	- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y
	- Instituciones Financieras Intermediarias.	Certificadores.



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

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

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

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

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.</li> <li>Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).</li> </ol>
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
----------------------------------------------	--

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



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
24	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia.

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



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Subgerente de Generación de Negocios Fiduciarios	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------	-----------

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

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

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

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



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

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

**Interacción Externa:**

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



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

Código:	GFID-SG04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Subgerente de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios **Categoría:** Ejecutivo

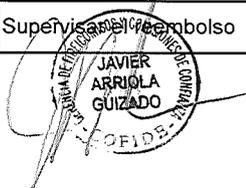
II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Administrar y cumplir con el objeto de los contratos de fideicomisos y/o comisiones confianza de Créditos e Inmobiliarios.  
Supervisar el cumplimiento del régimen legal de los fideicomisos y/o comisiones de confianza que administra, así como todos los aspectos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

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
- Gerente de Fideicomisos  
**Supervisa a:**  
- Todo el personal del Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.

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

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

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



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

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

**Interacción Externa:**

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



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS**

<b>Código:</b>	<b>GFID-EJ05</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios **Categoría:** Ejecutivo

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el Subgerente de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos
- Subgerente de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.

**Supervisa a:**

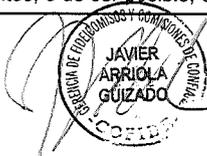
- No aplica.

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

1. Coordinar la remisión oportuna de información relacionada a los fideicomisos, presupuesto e indicadores de cumplimiento de obligaciones de Ley de fideicomisos.
2. Centralizar y consolidar toda la información relevante de los fideicomisos que se administra de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza según lo designe la gerencia.

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

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





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

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

**Interacción Externa:**

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

## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

Código:	GFID-AN06
N° de puestos que cubre la ficha:	02

I.- **Nombre del Puesto:** Analista de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios. **Categoría:** Analista

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

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos
- Subgerente de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios.

**Supervisa a:**

- No aplica.

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

1. Colaborar con el Departamento de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios, en la administración de los fideicomisos de crédito.
2. Centralizar y consolidar toda la información relevante de los fideicomisos que se administra en cumplimiento a las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y/o comisiones de confianza.
3. Cumplir las obligaciones que los Reglamentos Operativos y el Contrato de fideicomiso imponen a los fideicomisos de créditos.

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Dar cumplimiento a las cláusulas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza una vez suscritos los contratos respectivo
2	Solicitar e instruir la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designen para su administración.
3	Coordinar con las diversas áreas de la Corporación, el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los fideicomisos y comisiones de confianza encomendados.
4	Coordinar con GN el vencimiento de plazos y/o resolución de los contratos, cuando corresponda.
5	Coordinar con el Departamento de Tecnología de Información, los desarrollos generales y específicos que sean necesarios para la administración de fideicomisos y/o comisiones de confianza que le sean encomendados.
6	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de ejercer la defensa del patrimonio fideicometido, cuando corresponda.
7	Tramitar las solicitudes de desembolso en los Fideicomisos y Comisiones de Confianza crediticios conforme a lo establecido en los contratos y/o Reglamentos pertinentes así como supervisar las recuperaciones.
8	Elaborar, según corresponda, de la memoria anual del fideicomiso y remitirla al fideicomitente y a la SBS.
9	Elaborar y remitir los informes y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
10	Revisar y autorizar la remisión de informes sobre rendición de cuentas al cierre del fideicomiso, así como, suscribir los documentos necesarios para que los bienes fideicometidos retornen al fideicomitente.
11	Realizar el cobro de comisiones a favor de Cofide en los fideicomisos que administra.
12	Emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes.
13	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y solicitar su reembolso a los fideicomitentes, o de ser posible, cargarlos al patrimonio fideicometido.
14	Verificar que los calendarios de las operaciones de crédito de los fideicomisos y comisiones de confianza que se realicen con fondos encargados por terceros, cumplan con las condiciones aprobadas.



JAVIER  
ARRIOLA  
GÚIZADO



GERENCIA DE FIDEICOMISOS  
RONALD  
ESPINOZA  
ICAZA  
COFIDE



GERENCIA GENERAL  
CARLOS  
FARFEL  
SALAZAR  
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
15	Efectuar y actualizar la valorización de las garantías de los fideicomisos y comisiones de confianza de créditos y remitir la información resultante al Departamento de Recuperaciones.
16	Efectuar los débitos y acreditaciones en las cuentas de los Fideicomisos
17	Elaborar los reportes mensuales de cobranza, saldos de exposición de la cartera vigente y normalizada (reestructurada, refinanciada) de los fideicomisos y comisiones de confianza de carácter crediticio y remitir a la Gerencia de Riesgos y al Departamento de Recuperaciones.
18	Remitir al Departamento de Recuperaciones la información sobre la cobranza realizada de las operaciones de crédito encargadas por terceros.
19	Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos.
20	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria referente a Comisiones de Confianza y fideicomisos y ponerla a revisión y firma de los niveles jerárquicos correspondientes.
21	Preparar y presentar para firma del Subgerente de Fideicomisos de Créditos e Inmobiliarios, los certificados de cobertura a favor de las IFI's.
22	Realizar validaciones semanales de las operaciones generadas en el SAP.
23	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
24	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
25	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
26	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
27	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
28	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
29	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
30	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
31	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
32	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos

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

**Interacción Externa:**

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



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Subgerente de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.	<b>Categoría:</b> Ejecutivo
-------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------

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

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

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

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



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

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

**Interacción Externa:**

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



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS**

<b>Código:</b>	<b>GFID-EJ08</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Fideicomisos de Coberturas e Inversión y Pagos. **Categoría:** Ejecutivo

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Implementar la operatividad de los Fideicomisos y Comisiones de Confianza de Cobertura e Inversión y Pagos asignados, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos de cobertura y otros que le asigne el Subgerente de Fideicomisos de Coberturas e Inversión y Pagos.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos.
- Subgerente de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.

**Supervisa a:**

- No aplica.

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

1. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la incorporación de la cartera crediticia a la cobertura del fondo.
2. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la supervisión de la cartera coberturada.
3. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la calificación de honras.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar y/o realizar las actividades relacionadas a la incorporación de la cartera crediticia a la cobertura del Fondo.
2	Supervisar y/o verificar que la cartera coberturada cumpla con los requisitos de los contratos de garantía y Reglamento Operativo.
3	Supervisar y/o verificar que los expedientes de las IFI's cumplan con todos los requisitos para proceder a la honra.
4	Autorizar conjuntamente con el Subgerente del Departamento los pagos de honras y supervisar la formalización de la cesión de derechos a favor del fondo.
5	Supervisar y/o hacer seguimiento a las recuperaciones administradas por las IFI's o terceros luego de las honras.
6	Coordinar con el Departamento de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos.
7	Elaborar informes trimestrales, memoria anual y/o otros reportes de los fideicomisos designados para su administración, según lo establezca el acto constitutivo y las normas vigentes de fideicomisos.
8	Coordinar con las IFI beneficiarias de la cobertura, cualquier aspecto operativo así como absolver sus consultas y pedidos.
9	Coordinar con los ejecutivos, analistas y asistentes de fideicomisos para la remisión oportuna de informes trimestrales, memorias anuales e informes de cierre de los fideicomisos en los cuales Cofide actúa como fiduciario.
10	Fungir de factor fiduciario en los fideicomisos que se le designen.
11	Emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes.
12	Realizar el cobro de comisiones a favor de Cofide en los fideicomisos que administra.
13	Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designan para su administración.
14	Preparar respuesta respecto a la correspondencia diaria referente a Comisiones de Confianza y fideicomisos y ponerla a revisión y firma de los niveles jerárquicos correspondientes.
15	Participar de corresponder en las reuniones que convoquen la GN en las cuales se estructuren fideicomisos, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
16	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y solicitar su reembolso a los fideicomitentes, o de ser posible, cargarlos al patrimonio fideicometido.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Solicitar a los fideicomitentes, en caso corresponda, los cronogramas de pagos a efecto de remitirlos a la Gerencia de Finanzas para que esta perfilé adecuadamente las inversiones.
18	Solicitar a la GN la procedencia o improcedencia de honras solicitadas por el intermediario y recibir sus instrucciones de honramiento; y trasladar a la GN las solicitudes de refinanciación o reestructuración recibidas de los fideicomitentes.
19	Elaborar transferencias de pago, según lo establezca los contratos administrados que le fueron asignados.
20	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
21	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
22	Participar en la elaboración, revisar, 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 e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
26	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
29	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

Código:	GFID-AN09
N° de puestos que cubre la ficha:	03

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

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

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos.
- Subgerente de Fideicomisos de Cobertura e Inversión y Pagos.

**Supervisa a:**

- No aplica.

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

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

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

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



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Controlar la vigencia de los certificados de cobertura.
18	Evaluar las renovaciones de cobertura que soliciten las IFI's previo pago de la comisión .
19	Supervisar que no se excedan los valores máximos de garantía por beneficiario e IFI así como el límite máximo de exposición del fondo.
20	Supervisar que el pago de las honras cumpla con todos los requisitos establecidos en los contratos y/o reglamentos.
21	Supervisar la recuperación de la cartera honrada a cargo de las IFI's y que las deducciones que estas hagan por concepto de honorarios de abogados, sean acordes al tarifario de COFIDE.
22	Preparar los reportes periódicos y la memoria anual que debe ser remitida al Fideicomitente/Fideicomisario o según establezca el contrato.
23	Proveer la información necesaria al Departamento de Contabilidad para la elaboración de los estados financieros de los fideicomisos de cobertura.
24	Solicitar a los fideicomitentes, en caso corresponda, los cronogramas de pagos a efecto de remitirlos a la Gerencia de Finanzas para que esta perfile adecuadamente las inversiones.
25	Solicitar a la GN la procedencia o improcedencia de honras solicitadas por el intermediario y recibir sus instrucciones de honramiento; y trasladar a la GN las solicitudes de refinanciación o reestructuración recibidas de los fideicomitentes.
26	Elaborar transferencias de pago, según lo establezca los contratos administrados que le fueron asignados.
	Realizar validaciones semanales de las operaciones generadas en el SAP.
28	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
29	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
30	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
31	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
32	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
33	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
34	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
35	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
36	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
37	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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

**Interacción Externa:**

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




## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

Código:	GFID-SG10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Subgerente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía **Categoría:** Ejecutivo

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

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**  
- Gerente de Fideicomisos.

**Supervisa a:**  
- Todo el personal del Departamento de Fideicomiso de Gestión y en Garantía.

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

- Supervisar la diligente administración de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza de la Corporación.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley General del Sistema Financiero impone a los fideicomisos y comisiones de confianza.

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

MARCO  
GERENCIA DE FIDEICOMISOS  
COFIDE - S.A.

RONALD  
ESPINOZA  
IGAZA  
GERENCIA DE FIDEICOMISOS  
COFIDE - S.A.

GERENCIA GENERAL  
CARLOS  
PAREDES  
SALAZAR  
COFIDE - S.A.

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

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

**Interacción Externa:**

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



**GERENCIA DE FIDEICOMISOS**

Código:	GFID-EJ11
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Fideicomisos de Gestión y en Garantía. **Categoría:** Ejecutivo

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el Subgerente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía.

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos.
- Subgerente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía.

**Supervisa a:**

- No aplica.

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

1. Coordinar la remisión oportuna de información relacionada a los fideicomisos, presupuesto e indicadores de cumplimiento de obligaciones de Ley de fideicomisos.
2. Centralizar y consolidar toda la información relevante de los fideicomisos que se administra de acuerdo con la normativa vigente.
3. Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza según lo designe la gerencia.

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

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



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
15	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y solicitar su reembolso a los fideicomitentes, o de ser posible, cargarlos al patrimonio fideicometido.
16	Coordinar en forma permanente con la GN todas las operaciones de fideicomisos o comisiones de confianza que estructuren, esto de forma previa a la suscripción del contrato respectivo.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Fideicomisos.

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

**Interacción Externa:**

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



## GERENCIA DE FIDEICOMISOS

Código:	GFID-AS12
N° de puestos que cubre la ficha:	02

I.- **Nombre del Puesto:** Asistente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía. **Categoría:** Asistente

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

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Fideicomisos
- Subgerente de Fideicomisos de Gestión y en Garantía.

**Supervisa a:**

- No aplica.

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

1. Apoyar en la Administración de Fideicomisos y Comisiones de Confianza de la Corporación.
2. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones que la ley impone a los Fideicomisos y/o Comisiones de Confianza.
3. Apoyar en la ejecución de transferencias con cargo a recursos fideicometidos.

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

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



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

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

