



**COFIDE**

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

---

# Manual Operativo:

## Manual de Procesos de COFIDE

Versión 07

---

Documento de aprobación

Resolución de Gerencia General N°050-2019 del 04.07.2019.

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## INDICE

I.	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
II.	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
III.	<b>DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO</b> .....	<b>3</b>
IV.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>25</b>

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## **I. OBJETIVO**

Dotar de un instrumento de información y orientación al personal para la ejecución de las actividades de COFIDE, a través del establecimiento y estandarización de procedimientos del banco.

## **II. ALCANCE**

El presente Manual aplica como lineamiento para todos los procesos que se realizan en la Corporación Financiera de Desarrollo.

## **III. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO**

### **A. Antecedentes**

En setiembre de 2004, COFIDE inició la implementación de la gestión por procesos al constituir un equipo encargado de identificar las actividades y tareas de COFIDE, así como, de estructurar los procesos, desarrollando el mapa correspondiente y los procedimientos corporativos.

Además, con Resolución de Gerencia General N° 095-GG/UAL-2005 se aprobó la incorporación de las actividades de gestión de procesos y mejora continua en COFIDE.

Así también, desde el año 2010 COFIDE ha certificado 3 de sus procesos principales bajo el estándar ISO 9001, siendo esta certificación ratificada por la entidad competente.

En adición, considerando las practicas actuales en materia de procesos, y los lineamientos dados por FONAFE a través de su Área de Excelencia

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

Operacional Corporativa se actualiza el Mapa de Procesos y sus componentes.

Finalmente, el 03 de agosto de 2021 con resolución N°000021-2021-COFIDE/GG se aprobó la Política de Gestión por Procesos, donde se actualiza los lineamientos de gestión por procesos contenidos en la Metodología de Gestión y Mejora de Procesos de COFIDE, incluyendo entre otros aspectos, la definición de dueños de procesos, indicadores de procesos y mejora en la forma de documentar los procesos que contribuyan a reforzar la visión transversal e integral de los mismos.

## **B. Gestión por procesos**

COFIDE ha implementado una Gestión por Procesos, a fin de optimizar la operativa de la organización, esto, sobre la base de una metodología basada en el ciclo Deming, la cual permite planificar, implementar, monitorear y mejorar los procesos.

Como parte de la Gestión por Procesos se ha identificado y agrupado las principales actividades de COFIDE, definiendo 17 macroprocesos, los cuales están contenidos en un mapa de procesos que se muestra a continuación:

# MAPA DE PROCESOS DE COFIDE



## MAPA DE PROCESOS

VERSIÓN 16: 15/11/2021 – DPTO. DE PROCESOS – GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN



**COFIDE**  
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### 7. GESTIÓN DE EXCELENCIA OPERACIONAL

- 7.1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- 7.2. SISTEMAS DE GESTIÓN

#### 8. PLANEAMIENTO

- 8.1. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
- 8.2. GESTIÓN PRESUPUESTAL
- 8.3. ESTRATEGIA FINANCIERA

#### 9. IMAGEN INSTITUCIONAL

- 9.1. GESTIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIONES
- 9.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL

#### 10. GOBERNANZA

- 10.1. GOBIERNO CORPORATIVO
- 10.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 10.3. GESTIÓN DE RIESGOS
- 10.4. GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

### PROCESOS MISIONALES

#### 6. DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS

- 6.1. CREACIÓN, DISEÑO Y APROBACIÓN.
- 6.2. EXPERIMENTACIÓN Y AJUSTE DE PRODUCTO.
- 6.3. LANZAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS.

#### 1. CAPTACIÓN

- 1.1. GESTIÓN DE FONDEO
- 1.2. SEGUIMIENTO Y PAGO DE DEUDA

#### 2. COLOCACIONES

- 2.1. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE COLOCACIONES
- 2.2. DESEMBOLSO Y COBRANZA DE COLOCACIONES
- 2.3. SEGUIMIENTO DE COLOCACIONES

#### 3. INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA

- 3.1. GESTIÓN DE INVERSIONES
- 3.2. TESORERÍA

#### 4. FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

- 4.1. GENERACIÓN DE SERV. FIDUCIARIOS Y COMISIONES DE CONFIANZA
- 4.2. ADMINISTRACIÓN DE SERV. FIDUCIARIOS Y COMISIONES DE CONFIANZA
- 4.3. ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS

#### 5. GESTIÓN DEL DESARROLLO E INNOVACIÓN

- 5.1. GESTIÓN DE PROGRAMAS INCLUSIVOS
- 5.2. INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

### PROCESOS DE SOPORTE

#### 11. GESTIÓN DE LA CARTERA EN RECUPERACIÓN

- 11.1. INGRESO DE CARTERA Y EVALUACIÓN DE ACUERDOS DE PAGO.
- 11.2. TRATAMIENTO DE LOS ACTIVOS ESPECIALES
- 11.3. GESTIÓN DE COBRANZA DE CARTERA

#### 12. GESTIÓN HUMANA

- 12.1. GESTIÓN DEL PERSONAL
- 12.2. DESARROLLO DEL PERSONAL
- 12.3. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
- 12.4. GESTIÓN DEL BIENESTAR

#### 14. GESTIÓN LEGAL

- 14.1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- 14.2. GESTIÓN DEL DIRECTORIO
- 14.3. SOPORTE LEGAL AL NEGOCIO

#### 16. GESTIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

- 16.1. GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES
- 16.2. GESTIÓN DE ALMACENES
- 16.3. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

#### 13. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

- 13.1. GESTIÓN CONTABLE.
- 13.2. GESTIÓN DE BACK OFFICE

#### 15. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- 15.1. GESTIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
- 15.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

#### 17. GESTIÓN DOCUMENTAL

- 17.1. GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- 17.2. GESTIÓN DE ARCHIVO



NECESIDADES E INTERESES DE NUESTROS CLIENTES



SATISFACCIÓN DE NUESTROS CLIENTES Y PARTES INTERESADAS

Así mismo, los 17 macroprocesos identificados se encuentran agrupados en las siguientes categorías:

**Procesos Estratégicos:**

- **Macroproceso 7: Gestión de la Excelencia Operacional**, Comprende la Administración, implementación, ejecución y evaluación del Sistema Integrado de Gestión, el cual incluye el sistema de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
- **Macroproceso 8: Planeamiento**, Comprende la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Planes Operativos y Presupuesto de COFIDE, el cual incluye la definición de los lineamientos, políticas, estrategias, objetivos y metas operacionales y administrativas para ser ejecutadas por parte de todas las áreas de la empresa alineados a la visión, misión y a su rol como banco de desarrollo del Perú.
- **Macroproceso 9: Imagen Institucional**, Comprende establecer e implementar las estrategias de comunicación y responsabilidad social con los grupos de interés de COFIDE con la finalidad de evitar conflictos internos y externos que afecten la operación y, asimismo, genere el posicionamiento de la imagen definida para la organización, sus procesos, productos, servicios, personal y cultura organizacional.
- **Macroproceso 10: Gobernanza**, Comprende establecer, implementar y controlar las políticas y procesos que afectan la administración de la empresa y su relación entre los accionistas, directorio, gerencia y los grupos de interés; permitiendo una gestión transparente con tratamiento equitativo, controlando la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas internas y externas, identificando y gestionando sus riesgos. Así como la evaluación y canalización de denuncias.

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

### Procesos operativos o misionales:

- **Macroproceso 1: Captación**, Comprende las actividades de estructuración y emisión de títulos valores e identificación, concertación, formalización y negociación con las fuentes de recursos financieros locales y del exterior, así como las actividades de recepción y devolución de los fondos captados. Además, incluye actividades de ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas y obligaciones contraídas.
- **Macroproceso 2: Colocaciones**, Comprende las actividades de admisión y evaluación de riesgos para operaciones intermediación y financiamientos estructurados, la aprobación, formalización vía la suscripción de contratos, el desembolso y la cobranza de las mismas, así como la ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas, y la gestión de las garantías.
- **Macroproceso 3: Inversiones y Gestión de Tesorería**, Comprende las actividades de administración y rentabilización de portafolios de inversión con recursos propios de la Corporación y/o de terceros. Además, incluye actividades de reporte, así como de ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas y obligaciones contraídas.
- **Macroproceso 4: Fideicomisos y Comisiones de Confianza**, Comprende las actividades de Identificación, estructuración, suscripción y administración de contratos de Fideicomiso y Comisiones de Confianza. Además, incluye actividades de ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas y obligaciones contraídas.
- **Macroproceso 5: Gestión del Desarrollo e Innovación**, Comprende las actividades relacionadas con el apoyo al desarrollo del emprendimiento y el sector mype, los servicios de desarrollo empresarial, y los programas inclusivos y de alfabetización financiera.

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

- **Macroproceso 7: Desarrollo de Productos,** Comprende las actividades de creación, diseño, aprobación, experimentación y ajuste de productos, así como las actividades de lanzamiento de los mismos.

### Procesos de Soporte:

- **Macroproceso 11: Gestión de la Cartera en Recuperación,** Comprende las actividades de recepción, formalización, cobranza, normalización y recuperación judicial de las operaciones derivadas de las carteras de créditos cedidas de instituciones financieras intermediarias y otras carteras en recuperación, así como las actividades de administrar los bienes, garantías y seguros. Además, incluye actividades de ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas y obligaciones contraídas.
- **Macroproceso 12: Gestión Humana,** Comprende las actividades de Implementar, dirigir y controlar el modelo de gestión de recursos humanos de la empresa y de sus componentes correspondientes, con la finalidad de atraer, retener y motivar a las personas que la empresa necesita.
- **Macroproceso 13: Gestión Financiera y Contable,** Comprende las actividades de planificar, organizar, ejecutar y supervisar la correcta y eficiente utilización de los recursos financieros; así como la oportuna y correcta contabilización de las operaciones de la empresa en cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables.
- **Macroproceso 14: Gestión Legal,** Comprende las actividades de ejecución y supervisión de las acciones judiciales en las que COFIDE sea demandada o demandante, así como la asesoría y opinión en materia legal sobre cualquier documento o acción dentro de la organización. Incluye el soporte para la realización de las sesiones de directorio y el seguimiento de los acuerdos.

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

- **Macroproceso 15: Tecnologías de Información y Comunicaciones,** Comprende la gestión de proyectos de soluciones de tecnologías de información y telecomunicaciones, así como la operación y mantenimiento de la infraestructura de TI y software dentro de un marco de seguridad de la información.
- **Macroproceso 16: Gestión Logística e Infraestructura,** Comprende proveer los recursos materiales, equipos e infraestructura para la operación de la COFIDE, así como administrar los inventarios y almacenes de la empresa. Incluye la gestión de los servicios generales y gestión de activos fijos.
- **Macroproceso 17: Gestión Documental,** Comprende el aseguramiento, la implementación y ejecución eficiente del Modelo de Gestión Documental desde la recepción hasta el despacho, así como del archivo de dicha documentación de las gerencias y departamento usuarios, y archivo central.

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

### C. MANUAL DE PROCESOS

Los 17 macroprocesos se despliegan en procesos, subprocesos y actividades. Estas actividades se encuentran documentadas en procedimientos internos, los cuales se detallan a continuación:

#### MACROPROCESO 1: CAPTACIÓN

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>1. CAPTACIÓN</b>	1.1. Gestión de fondeo	1.1.1. Determinar necesidades de fondeo	1.1.1.1. Elaborar Flujo de Caja e identificar necesidades de fondeo.	
		1.1.2. Negociar y concertar operaciones de fondeo	1.1.2.1. Identificar, negociar y concertar líneas de crédito	
			1.1.2.2. Concertar operaciones de reporte y pactos de recompra	
			1.1.2.3. Participar en subastas de fondos de instituciones financieras	
			1.1.2.4. Concertar créditos sindicados o bilaterales	
			1.1.2.5. Participar en Subastas de Repo de Monedas del BCR	
			1.1.2.6. Negociar y concertar con organismos por cuenta propia	
			1.1.2.7. Negociar y concertar con organismos como Ejecutor	
	1.1.3. Efectuar emisión de títulos valores	1.1.3.1. Estructurar y emitir deuda en el mercado local		
		1.1.3.2. Estructurar y emitir deuda en el mercado internacional		
	1.2. Seguimiento y pago de deuda	1.1.4. Recibir desembolso	1.1.3.3. Relación con Inversionistas	
			1.1.4.1. Liquidar y confirmar desembolso	
			1.2.1. Elaborar reportes de seguimiento	1.2.1.1. Reporte de pasivos
				1.2.1.2. Reportes e información para acreedores del sistema bancario
		1.2.1.3. Reportes para el BCR		
		1.2.1.4. Reportes para el MEF		
		1.2.1.5. Cumplimiento de convenants		
		1.2.1.6. Reporte a inversionistas institucionales (web)		
		1.2.1.7. Reportes para SMV		
		1.2.1.8. Reportes para CAVALI		
1.2.2. Atención del servicio de deuda		1.2.2.1. Actualizar tasas y devengados		
		1.2.2.2. Conciliación y pago para el servicio de deuda		
		1.2.2.3. Conciliación y pago por la emisión de títulos valores		
		1.2.2.4. Reportes de exposición de operaciones		

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 2: COLOCACIONES

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>2. COLOCACIONES</b>	2.1. Evaluación y aprobación de colocaciones	2.1.1. Evaluación e Incorporación de Intermediarios Financieros y Cartera Masiva	2.1.1.1. Elaborar Exposición de Motivos	
			2.1.1.2. Elaborar Informe de Opinión	
		2.1.2. Evaluación y Aprobación de Operaciones de Intermediación y Cartera Masiva	2.1.2.1. Ejecutar subasta de fondos	
			2.1.2.2. Determinar tasa mínima de negociación de Intermediación	
			2.1.2.3. Elaborar propuesta de crédito	
		2.1.3. Elaboración y aprobación de propuesta de negocio FEEE	2.1.3.1. Formular iniciativas con Financiamiento Reembolsable	
			2.1.3.2. Determinar tasa mínima de negociación FEEE	
			2.1.3.3. Elaborar Exposición de Motivos que sustenta la operación	
			2.1.3.4. Elaborar Opinión o Informe de Opinión	
			2.1.3.5. Elaborar y remitir el Reporte de Crédito	
		2.1.4. Reprogramación de Cartera de Intermediación y Cartera Masiva	2.1.4.1. Registrar cambios en el SAP y generar calendario de pago	
		2.1.5. Modificación de condiciones financieras de las Operaciones FEEE	2.1.5.1. Registrar cambios en el SAP y generar nuevo calendario de pago para operaciones FEEE	
		2.2. Desembolso y Cobranza de Colocaciones	2.2.1. Desembolso de las colocaciones de Intermediación, Cartera Masiva y FEEE	2.2.1.1. Registrar el importe de la carta fianza en el SAP
				2.2.1.2. Honrar Carta Fianza o Contrato Fianza
				2.2.1.3. Programar y autorizar el desembolso
	2.2.1.4. Ejecutar los desembolsos			
	2.2.1.5. Generar calendario de pago para operaciones FEEE e Intermediación			
	2.2.1.6. Generar calendario de pago para cartera masiva			
	2.2.1.7. Administrar expediente			
	2.2.2. Cobranza de las colocaciones de intermediación, Cartera Masiva y FEEE		2.2.2.1. Ejecución de Prepagos	
			2.2.2.2. Gestionar Extornos de desembolso y cobranza	
			2.2.2.3. Revisar las autorizaciones de cobranza	
			2.2.2.4. Registrar activaciones de garantías	
			2.2.2.5. Programar la cobranza	
			2.2.2.6. Ejecutar el cierre mensual de operaciones	
			2.3. Seguimiento de Colocaciones	2.3.1. Seguimiento y control de garantías
	2.3.2. Seguimiento y Control de la Cartera de intermediación y Cartera Masiva	2.3.2.1. Actualizar reporte de límites y saldos de exposición		
		2.3.2.2. Controlar la cartera en garantía		
		2.3.2.3. Elaborar ficha de clasificación y seguimiento de las IFIs		
		2.3.2.4. Aplicar la metodología de seguimiento de IFIs y Elaboración de Informe de Resultados		
2.3.3. Seguimiento y Control de la Cartera de FEEE	2.3.3.1. Reporte trimestral SBS			
	2.3.3.2. Actualizar reporte de saldos y aprobaciones de operaciones FEEE			
	2.3.3.3. Aplicar la metodología de seguimiento de deudores e Informe de resultados			
	2.3.3.4. Elaborar ficha de seguimiento de FEEE			
	2.3.3.5. Elaborar informe individual de seguimiento de FEEE			

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 3: INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>3. INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>3.1. Gestión de inversiones</b>	3.1.1. Determinar y asignar recursos para nuevas inversiones	-
		3.1.2. Determinar la estrategia de Inversión	3.1.2.1. Análisis de Instrumentos Financieros
			3.1.2.2. Evaluación de Condiciones de Mercado para nuevas inversiones
			3.1.2.3. Evaluación de Riesgo de Alternativas de Inversión
		3.1.3. Depósito Overnight - BCR	-
		3.1.4. Depósito a plazo	-
		3.1.5. Negociación de valores	3.1.5.1. Compra o adquisición de valores - Mercado Primario y Mercado Secundario
			3.1.5.2. Venta de valores - Mercado Secundario
			3.1.5.3. Compra de instrumentos de deuda por estructuraciones financieras
		3.1.6. Fondos Mutuos	-
	3.1.7. Fondos de Inversión	-	
	<b>3.2. Tesorería</b>	3.2.1. Compra - venta de moneda extranjera	-
		3.2.2. Transferencia de Fondos	-
		3.2.3. Identificar y Autorizar cargos en cuenta	-
		3.2.4. Control de operaciones de tesorería e inversiones	-
		3.2.5. Generación y actualización del cuadro de Inversiones Temporales	-
		3.2.6. Control de Inversiones Temporales	3.2.6.1. Control de pagos
			3.2.6.2. Custodia y Control de Valores
		3.2.7. Posición de inversiones	3.2.7.1. Reporte Depósitos a Plazo
			3.2.7.2. Movimiento de Inversiones (Intereses y amortizaciones cobradas)
			3.2.7.3. Valorización de Inversiones de COFIDE
			3.2.7.4. Identificación y cálculo del deterioro de valor
			3.2.7.5. Valorización de Inversiones de los Fondos Administrados
		3.2.8. Elaboración de reportes	3.2.8.1. Reporte de Tesorería
			3.2.8.2. Precios Indicativos de Letras, Bonos Soberanos y Globales
			3.2.8.3. Posición de bancos (por entidad financiera)
			3.2.8.4. Reporte de Intereses Devengados y Costo Amortizado
		3.2.9. Elaboración de Informes de Gestión de Tesorería para Comité de Activos y Pasivos	-

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 4: FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>4. FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA</b>	4.1. Generación de servicios fiduciarios y comisiones de confianza	4.1.1. Promocionar	-	
		4.1.2. Evaluar y Estructurar	-	
		4.1.3. Aprobar y Formalizar	4.1.3.1. Estructurar y aprobar exposición de motivos de fideicomiso o comisión de confianza	-
			4.1.3.2. Elaborar y suscribir contrato	-
			4.1.3.3. Bloqueo del patrimonio respectivo, elevación a escritura pública y registro del fideicomiso.	-
	4.1.4. Modificar y ajustar el contrato	-		
	4.2.- Administración de servicios fiduciarios y comisiones de confianza	4.2.1. Analizar el contrato e instruir su implementación	-	
		4.2.2. Apertura y seguimiento de cuentas	-	
		4.2.3. Generación y seguimiento de instrucciones de transferencias	-	
		4.2.4. Seguimiento de la realización del aporte y supervisión de su inscripción	-	
		4.2.5. Cobro de comisiones de COFIDE y emisión de comprobantes	-	
		4.2.6. Cierre formal o renuncia al fideicomiso o comisión de confianza	-	
		4.2.7. Ejercer defensa del Patrimonio Fideicometido (recuperar recursos en caso de errores, y/o fraude y defensa ante ataques extrajudiciales y/o judiciales)	-	
		4.2.8. Retención y pago del IR del Fideicomitente (Art. 73 B del TUO de la ley del IR)	-	
		4.2.9. Administración general de fideicomisos y comisiones de confianza (Obligaciones de ley)	4.2.9.1. Designación del factor (nombre del factor) e informar a la SBS	-
			4.2.9.2. Publicación de avisos sobre la constitución del fideicomiso	-
			4.2.9.3. Seguimiento y generación de Estados Financieros	-
			4.2.9.4. Realizar Informes Periódicos	-
		4.2.10. Administrar Fideicomisos y Comisiones de confianza de créditos	-	
		4.2.11. Administrar Fideicomisos y Comisiones de confianza de inversión y/o pagos	-	
		4.2.12. Administrar fideicomisos y comisiones de confianza en garantía	4.2.12.1. Ejecución del Patrimonio Fideicometido	-
	4.2.12.2. Control de seguros		-	
	4.2.13. Administrar fideicomisos y comisiones de confianza inmobiliarios	4.2.13.1. Gestionar los certificados de participación	-	
		4.2.13.2. Realizar la supervisión del proyecto y desembolsos de acuerdo al contrato	-	
	4.2.14. Administrar fideicomisos y comisiones de confianza de gestión	4.2.14.1. Gestionar recursos y tomar decisiones para la administración del fideicomiso y comisión de confianza	-	
		4.2.14.2. Contratación de terceros	-	
	4.2.15. Administrar fideicomisos y comisiones de confianza de cobertura	4.2.15.1. Incorporación de cartera crediticia para la cobertura directa del fondo	-	
		4.2.15.2. Calificación y seguimiento de la recuperación de la honra	-	
	4.3. Administración de encargos	4.3.1. Informe de Representante de Obligacionistas	4.3.1.1. Informe de Representante de Obligacionistas - Contrato Público	-
			4.3.1.2. Informe de Representante de Obligacionistas - Contrato Privado	-
		4.3.2. Nombramiento de los representantes de COFIDE en los Directorios de las CMAC's	-	
	4.3.3. Nombramiento de los representantes de COFIDE en FOGAPI	-		

<b>Manual de Procesos</b>	 Confidencial Uso Interno	 EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 5: GESTIÓN DEL DESARROLLO E INNOVACIÓN

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>5. GESTIÓN DEL DESARROLLO E INNOVACIÓN</b>	5.1. Gestión de programas inclusivos	5.1.1. Administrar del Programa Inclusivo de Desarrollo Empresarial Rural - PRIDER	-	
		5.2.1. Administración de convenios	5.2.1.1. Administración de convenios de cooperación	
	5.2. Innovación y emprendimiento	5.2.2. Difusión y promoción de los servicios de COFIDE y otros, en los CDE de COFIDE	-	5.2.2.1. Administración de Oficinas Macro Regionales de COFIDE
		5.2.3. Productos y programas	-	5.2.3.1. Selección, Evaluación, Seguimiento y Reevaluación del Facilitador Financiero
			-	5.2.3.2. Administrar el Programa de Consultorio Empresarial
			-	5.2.3.3. Administrar Registro de Guías Empresariales
			-	5.2.3.4. Administrar el Programa de Capacitación Empresarial Avanza - Finanzas para Crecer
		5.2.4. Emprendimiento	5.2.4.1. Apoyo al fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento	

## MACROPROCESO 6: DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>6. DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS</b>	6.1. Creación, diseño y aprobación	6.1.1. Identificar nuevos productos	-
		6.1.2. Elaborar bosquejo del producto	-
		6.1.3. Diseño del producto y diseño de la fase experimental	-
		6.1.4. Elaboración de Exposición de Motivos para la aprobación de productos	-
	6.2. Experimentación y ajuste de productos	6.2.1. Ejecución de la fase experimental del producto	-
		6.2.2. Ajuste del producto	-
	6.3. Lanzamiento o seguimiento de	6.3.1. Lanzamiento e Implementación del producto	-
		6.3.2. Evaluación y seguimiento del producto	-

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 7: GESTIÓN DE EXCELENCIA OPERACIONAL

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
7. GESTIÓN DE EXCELENCIA OPERACIONAL	7.1. Administración del sistema integrado de gestión	7.1.1. Identificar, revisar y mejorar los procesos de la Corporación	7.1.1.1. Planificación y actualización del Manual de Procesos	
		7.1.2. Administrar los Planes de Acción del Programa de Mejora Continua de COFIDE	7.1.2.1. Identificación, evaluación y seguimiento de planes de acción	
		7.1.3. Control de Documentos del SGC	-	
		7.1.4. Control de Registros del SGC	-	
	7.2. Sistemas de gestión	7.2.1. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		7.2.1.1. Investigación de Accidentes - Incidentes y Acciones Correctivas
				7.2.1.2. Elaboración y Actualización del IPER
				7.2.1.3. Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo
				7.2.1.4. Comunicación y Consulta en SST

## MACROPROCESO 8: PLANEAMIENTO

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
8. PLANEAMIENTO	8.1. Planeamiento institucional	8.1.1. Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico	8.1.1.1. Formulación del Plan Estratégico
			8.1.1.2. Implementación y Seguimiento del Plan Estratégico
		8.1.2. Herramientas de Gestión Operativa y Estratégica	8.1.2.1. Costeo de Generación y Administración de Fideicomisos
			8.1.2.2. Definir y revisar el modelo integral de gestión humana
		8.1.3. Elaborar y Actualizar documentos de organización y funciones	8.1.3.1. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF)
	8.1.3.2. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Corporación		
	8.1.3.3. Elaborar organigramas y definir puestos por unidad organizativa		
	8.1.4. Informes corporativos	8.1.4.1. Informe de Gestión	
	8.2. Gestión presupuestal	8.2.1. Formulación y Seguimiento del Presupuesto y Plan Operativo	8.2.1.1. Presupuesto Anual de Colocaciones
			8.2.1.2. Presupuesto de Gastos Operativos y de Capital
			8.2.1.3. Formulación presupuestal y plan operativo
			8.2.1.4. Informe de evaluación financiera y presupuestaria
	8.3. Estrategia financiera	8.3.1. Informes financieros	8.3.1.1. Informe de balance estructural y evolución del margen financiero
			8.3.2.1. Suscripción de Contrato Marco para Operaciones con instrumentos financieros derivados (Swaps, Forwards y Opciones)
8.3.2. Gestión de derivados		8.3.2.2. Concertación de Operaciones con instrumentos financieros derivados (Swaps, Forwards y Opciones)	
		8.3.2.3. Administración de operaciones con instrumentos financieros derivados (Swaps y Forwards).	
		8.3.2.4. Valorización, duración y TIR de operaciones con productos financieros derivados	

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 9: IMAGEN INSTITUCIONAL

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>9. IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	9.1. Gestión de comunicaciones	9.1.1. Gestionar publicaciones externas	9.1.1.1. Administración del portal de transparencia 9.1.1.2. Atender Requerimiento de Información de Terceros 9.1.1.3. Elaborar Memoria anual
		9.1.2. Administrar la Intranet Corporativa	-
		9.1.3. Atención de requerimientos de Marketing y Comunicaciones	9.1.3.1. Gestión de campañas 9.1.3.2. Gestión de auspicios
		9.1.4. Gestión de presencia en Medios Digitales	-
		9.1.5. Gestión de información negativa sobre COFIDE	-
		9.1.6. Reporte, administración y seguimiento de consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones	-

## MACROPROCESO 10: GOBERNANZA

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>10. GOBERNANZA</b>	10.2. Sistema de control interno	10.2.1. Atención del canal de denuncias - Línea Ética	-
	10.3. Gestión de riesgos	10.3.1. Gestión de Riesgo Operacional	10.3.1.1. Diseño y Mantenimiento del Manual de Gestión de Riesgo Operacional.
			10.3.1.2. Desarrollo de la Campaña de Riesgo Operacional para el Personal
			10.3.1.3. Desarrollo del Boletín de Riesgo Operacional
			10.3.1.4. Aplicación de los Indicadores de Gestión asociados al Riesgo Operacional
			10.3.1.5. Revisión de Procesos Corporativos para las Autoevaluaciones de Riesgo Operacional
			10.3.1.6. Revisión de cambios importantes en el Ambiente de Negocios, Operativo e Informático
			10.3.1.7. Revisión de Reportes de Riesgos Operacionales por parte del Personal
			10.3.1.8. Gestión de la Base de Datos de Riesgos Operacionales
			11.3.1.9. Identificación de incidencias o eventos de pérdida
			10.3.1.10. Conciliación de Eventos de Pérdida y Cuentas Contables
			10.3.1.11. Gestión de Indicadores de Riesgos Operacionales Clave
			10.3.1.12. Seguimiento, determinación e informe de riesgos de subcontrataciones significativas
			10.3.1.13. Seguimiento, determinación e informe de riesgos de subcontrataciones significativas
			10.3.1.14. Informe Anual de Gestión de Riesgo Operacional para la SBS
			10.3.1.15. Actualización de los Modelos Operacionales (Proceso y Áreas)
			10.3.1.16. Desarrollo y Capacitación de Riesgo Operacional.
		10.3.2. Gestión de la seguridad de la información	10.3.2.1. Solicitud de acceso a información confidencial de uso privado
			10.3.2.2. Reporte, atención y remediación de incidentes y vulnerabilidades de seguridad de información
	10.3.2.3. Revisión de acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad		
10.3.2.4. Seguimiento de usuarios en los ambientes de SAP			
10.3.2.5. Seguimiento de Acceso a los aplicativos			
10.3.2.6. Seguimiento a la revocatoria de Accesos			
10.3.2.7. Consentimiento, Acceso y Tratamiento de Banco de Datos Personales			
10.3.2.8. Gestión de Copias de Respaldo y eliminación segura de copias de BDP físicos			
10.3.2.9. Atención de las Solicitudes ARCO			
10.3.2.10. Inscripción, Modificación y Cancelación de BDP			
10.3.2.11. Gestión de Traslado Autorizado de Datos Personales			
10.3.2.12. Monitoreo de Eventos en carpetas de red			

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>10. GOBERNANZA</b>	<b>10.3. Gestión de riesgos</b>	10.3.3. Gestión de la continuidad del negocio (GCN)	10.3.3.1. Definir el plan de pruebas de la continuidad del negocio
			10.3.3.2. Aplicar la metodología de análisis de impacto del negocio (AIN)
			10.3.3.3. Reporte de eventos de interrupción significativa
			10.3.3.4. Elaboración de Indicadores Gestión de la Continuidad del Negocio
		10.3.4. Informes de riesgos	10.3.4.1. Informe de riesgo de crédito
			10.3.4.2. Informe sobre Riesgo de Precio
			10.3.4.3. Informe sobre Riesgo de Liquidez
			10.3.4.4. Informe sobre riesgo de tasa de interés
			10.3.4.5. Informe sobre riesgo cambiario
			10.3.4.6. Informe de Riesgo Operacional
			10.3.4.7. Informe sobre Riesgo País
			10.3.4.8. Informe de Opinión integral de Riesgos sobre nuevo producto o cambio importante en el ambiente de negocios, operativo o informático
			10.3.4.9. Informe de Riesgo Crediticio Derivado de Riesgo Cambiario
			10.3.4.10. Informe sobre Riesgo Fiduciario
			10.3.4.11. Informe de Indicadores de la Gestión de Activos y Pasivos
			10.3.4.12. Informe de Adecuación de Capital
		10.3.4.13. Informe de Ejecución del Plan de Trabajo Anual de Riesgos	
		10.3.4.14. Informe de pruebas de estrés por riesgo país	
		10.3.4.15. Informe de Evaluación de los Riesgos Social y Ambiental (RSA)	
		10.3.4.16. Elaborar Reporte 33 - Reporte Trimestral de Riesgo Social y Ambiental	
		10.3.5. Medición de Indicadores de Riesgos	10.3.5.1. Determinar tasa de interés activa mínima y pasiva máxima
			10.3.5.2. Determinar tasa de interés de créditos a deudores
			10.3.5.3. Cálculo de Indicadores del Modelo Interno para la Medición del Riesgo de Liquidez
			10.3.5.4. Cálculo de Indicadores del Plan de Contingencia de Liquidez
	10.3.5.5. Clasificación de Riesgo Crediticio Derivado de Riesgo Cambiario.		
	10.3.5.6. Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Mercado.		
	10.3.5.7. Control de Excesos y Autorización de excepciones a los límites internos		
	10.3.5.8. Clasificación Interna por Riesgo País		
	10.3.5.9. Requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración de mercado		
	10.3.5.10. Evaluación Interna por Riesgo País		
	10.3.5.11. Elaboración de Indicadores GER y VPR del Modelo Interno - Medición de Riesgo de Tasa de Interés		
	10.3.5.12. Sistema de Alertas Tempranas		
	10.3.5.13. Seguimiento de la Posición Global en Moneda Extranjera		
<b>10.4. Gestión del cumplimiento</b>	10.4.1. Desarrollo y seguimiento de Políticas Corporativas	10.4.1.1. Elaboración y actualización de Políticas Corporativas.	
		10.4.1.2. Seguimiento a las excepciones aplicadas a las políticas crediticias	
		10.4.1.3. Seguimiento de las operaciones afectas al riesgo de crédito aprobadas con opinión no favorable	
	10.4.2. Atención de Auditorías de entidades supervisoras del estado	-	
	10.4.3. Aplicación de Regímenes de debida diligencia.	-	
	10.4.4. Documentar, Revisar y probar procedimientos alternos	10.4.4.1. Planificación y Ejecución de pruebas de Procedimientos Alternos	
	10.4.5. Informes corporativos	10.4.5.1. Informe de gerencia.	
10.4.6. Hechos de importancia	-		

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 11: GESTIÓN DE LA CARTERA EN RECUPERACIÓN

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>11. GESTIÓN DE LA CARTERA EN RECUPERACIÓN</b>	11.1. Ingreso de cartera y evaluación de acuerdos de pago	11.1.1. Ingreso de la cartera de activos especiales	11.1.1.1. Evaluación y activación de la trasferencia de la operación FEEE a Activos Especiales 11.1.1.2. Ingreso de cartera de ex-trabajadores a Activos Especiales	
		11.1.2. Evaluación y estrategias para acuerdo de pago	11.1.2.1. Negociación, evaluación y aprobación de facilidades para acuerdo de pago	11.1.2.2. Formalización de acuerdos
			11.1.2.3. Opinión y Revisión de propuestas de cancelación, refinanciamiento o reprogramación - cartera cedida.	11.1.2.4. Implementación de condonación
			11.2.1. Castigo de Cartera	-
	11.2.2. Cesión de posición acreedora		11.2.2.1. Cesión de Posición Contractual y o Cesión de Derechos	
	11.2. Tratamiento de los activos especiales	11.2.3. Tratamiento de garantías	11.2.3.1. Levantamiento y/o sustitución de garantías 11.2.3.2. Registro, seguimiento y baja de las garantías	
		11.2.4. Clasificación de cartera y determinación de provisiones	11.2.4.1. Clasificar deudores y asignar provisiones de Cartera cedida y clientes nuevos por venta de bienes	
		11.3.1. Cobranza según acuerdos de pago	11.3.1.1. Gestión de Cobranza de Cartera Castigada	11.3.1.2. Control de pagos y emisión de reporte de cierre de cobranza
			11.3.2. Recuperación en Proceso Judicial o Concursal	11.3.2.1. Inicio de acciones judiciales
	11.3.2.3. Aprobación e Ingreso como Activo del Banco de Bienes Adjudicados o en Dación en Pago			11.3.2.4. Control de gastos de las acciones de recuperación (tasaciones, seguros, tributos).
	11.3.3. Seguimiento de cartera	11.3.3.1. Reporte de acciones realizadas en la cartera de Activos Especiales 11.3.3.2. Seguimiento y control de cartera directa		

## MACROPROCESO 12: GESTIÓN HUMANA

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>12. GESTIÓN HUMANA</b>	12.1. Gestión del personal	12.1.1. Definir y actualizar perfiles de puestos	-
		12.1.2. Reclutamiento y selección	-
		12.1.3. Inducción de Personal	-
		12.1.4. Contratación de Personal	-
		12.1.5. Administración y seguimiento del file de personal	-
		12.1.6. Registro y Archivo de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas	-
		12.1.7. Emitir certificados o constancias de trabajo	-
		12.1.8. Administración y seguimiento de vacaciones del personal	-
		12.1.9. Administración de Sanciones	-
		12.1.10. Control de Asistencia	-
		12.1.11. Desplazamiento de personal	-
		12.1.12. Informe de altas, bajas y movimientos de personal	-
		12.1.13. Administrar y ejecutar finalización del vínculo laboral y liquidación de beneficios sociales	-

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>12. GESTIÓN HUMANA</b>	12.2. Desarrollo del personal	12.2.1. Elaborar y ejecutar plan anual de capacitación	-
		12.2.2. Evaluar Desempeño de Personal	-
	12.3. Gestión de la compensación	12.3.1. Administrar y ejecutar pago de remuneraciones al personal	-
		12.3.2. Administrar y ejecutar otros pagos al personal	-
		12.3.3. Administrar programa de retiro voluntario	-
		12.3.4. Solicitud de adelanto de gratificaciones	-
		12.3.5. Administrar asignaciones al personal	-
		12.3.6. Analizar elegibilidad y capacidad de endeudamiento	-
		12.3.7. Otorgar préstamos de vivienda	-
		12.3.8. Otorgar préstamos administrativos	-
		12.3.9. Seguimiento a los préstamos	-
		12.3.10. Seguimiento crediticio a los colaboradores	-
		12.3.11. Administrar pensiones	-
	12.4. Gestión del Bienestar	12.4.1. Administrar y controlar los seguros de asistencia médica.	-
		12.4.2. Atención de descansos médicos y subsidios de incapacidad temporal para trabajar	-
		12.4.3. Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Bienestar	-
		12.4.4. Comunicación interna de gestión humana, y medición del clima y cultura organizacional.	-
		12.4.5. Atención de quejas y reclamos de colaboradores	-

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 13: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>13. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	13.1. Gestión Contable	13.1.1. Registros Contables	13.1.1.1. Ingresar, crear y modificar cuentas contables 13.1.1.2. Control de activos fijos 13.1.1.3. Registro y control de Bienes adjudicados y recuperados 13.1.1.4. Elaboración del asiento manual a valor razonable y liquidación de derivados 13.1.1.5. Control y conciliación de la cartera de crédito (1er Piso) 13.1.1.6. Seguros por cobrar cartera primer piso 13.1.1.7. Garantías por operaciones de créditos 13.1.1.8. Detalle de la cartera de créditos de acuerdo a la forma A 13.1.1.9. Control de operaciones aprobadas no desembolsadas 13.1.1.10. Verificación de la Facturación 13.1.1.11. Tributación 13.1.1.12. Cierre contable 13.1.1.13. Control de operaciones en trámite 13.1.1.14. Conciliaciones Bancarias 13.1.1.15. Solicitud de acceso a Registro de Asientos Manuales en SAP 13.1.1.16. Resgistro en cuentas de orden de valores en custodia 13.1.1.17. Registro, verificación y ajuste de cuentas de orden Fideicomisos y Comisiones de Confianza 13.1.1.18. Registro en cuentas de orden de líneas de crédito no utilizadas del exterior 13.1.1.19. Detalle de cuentas de Orden castigadas 13.1.1.20. Intereses en suspenso Op. FEEE de canalización (Cuentas de orden) 13.1.1.21. Cálculo y validación de contribución SBS 13.1.1.22. Costo Amortizado con el Método de Tasa Efectiva 13.1.1.23. Registro de las ganancias o pérdidas de la variación del valor razonable 13.1.1.24. Verificación de los movimientos de depósitos en garantía y a plazos parte pasiva y el cálculo del devengado de intereses
		13.1.2. Provisiones y contingentes	13.1.2.1. Registro de provisiones de inversiones temporales 13.1.2.2. Provisión de Cuentas por Cobrar 13.1.2.3. Litigios y demandas 13.1.2.4. Registro de fianzas otorgadas 13.1.2.5. Provisiones de cartera de créditos 13.1.2.6. Provisión Seguros por cobrar ex cartera de primer piso 13.1.2.7. Provisiones por Riesgo País: Fondos disponibles e inversiones 13.1.2.8. Clasificación (externa) y asignación de provisiones por riesgo país
		13.1.3. Elaboración y aprobación de EE.FF.	13.1.3.1. Elaboración y aprobación de Estados Financieros 13.1.3.2. Preparación y envío de Estados Financieros a Entidades Supervisoras 13.1.3.3. Preparar Notas a los Estados Financieros 13.1.3.4. Formalización y despacho de EE.FF, anexos y reportes 13.1.3.5. Elaboración de balance en moneda extranjera 13.1.3.6. Elaboración de Estados Financieros de líneas de Crédito 13.1.3.7. Elaboración de Estados Financieros de Fideicomisos y Comisiones de Confianza
		13.1.4. Elaboración de Informes, Anexos y Reportes	13.1.4.1. Elaboración del anexo N° 1 Inversiones 13.1.4.2. Elaboración del anexo N° 2 créditos directos o indirectos por tipo de garantía 13.1.4.3. Elaboración del Anexo N° 3 - Stock y flujo crediticio por tipo de crédito y sector económico 13.1.4.4. Elaboración de los anexos N° 4A y N° 4B 13.1.4.5. Elaboración del anexo N°5 -Informe de clasificación de deudores y provisiones, y del Anexo N°5A - Resumen de Provisiones procíclicas 13.1.4.6. Preparar Anexo N° 6 Reporte Crediticio de Deudores RCD 13.1.4.7. Elaborar anexo N° 7 Medición de Riesgo de Tasa de Interés (MN y ME) 13.1.4.8. Elaborar Anexo N° 8 Posición de Instrumentos Financieros Derivados 13.1.4.9. Elaborar indicador VaR del Modelo Interno: Medición del Riesgo Cambiario (Anexo N° 9)

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>13. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	13.1. Gestión Contable		13.1.4.10. Elaboración del Anexo N° 9 - Posiciones afectas a riesgo cambiario	
			13.1.4.11. Elaboración del Anexo N° 10 Depósitos y colocaciones por oficinas	
			13.1.4.12. Elaboración de Anexo N° 11 - Movimiento de los depósitos según monto y número de cuentas	
			13.1.4.13. Elaboración de Anexo N° 13 - Depósitos según Escala de Montos	
			13.1.4.14. Elaboración de Anexo N° 14 - Obligaciones con el exterior	
			13.1.4.15. Elaborar Anexo N° 16 - Cuadro de Liquidez por plazos de vencimiento	
			13.1.4.16. Elaborar Anexo N° 16B - Simulación de Escenario de Estrés y Plan de Contingencia	
			13.1.4.17. Elaboración del Anexo N° 20 - Balance sectorial por Agentes económicos	
			13.1.4.18. Reportes de encaje	
			13.1.4.19. Elaboración de Anexo N° 22 - Contratos de arrendamiento financiero por tipo de bien	
			13.1.4.20. Elaborar anexo Nro.23 - Exposición al Riesgo País	
			13.1.4.21. Elaboración del reporte N°2A-1: Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo de Crédito	
			13.1.4.22. Elaboración del Reporte 13: Control de límites globales e individuales aplicables a las empresas del sistema financiero	
			13.1.4.23. Elaboración del Reporte N° 4-C: Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Tasa de interés en el Libro Bancario.	
			13.1.4.24. Elaboración del Reporte N° 4-A1: Requerimiento de Patrimonio Efectivo Adicional por el Ciclo Económico - Empresas que aplican Método Estándar	
			13.1.4.25. Elaboración de los Reportes N° 4-B1, 4-B2 y 4-B3 - Requerimiento de Patrimonio Efectivo Adicional por riesgo de concentración: individual, sectorial y regional	
			13.1.4.26. Elaboración del Reporte de requerimiento de patrimonio efectivo por propensión al riesgo	
			13.1.4.27. Reporte N°4D - Resumen del Requerimiento de Patrimonio Efectivo adicional	
			13.1.4.28. Elaborar Reporte 2B1 - Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Mercado	
			13.1.4.29. Elaborar Reporte 2C1 - Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo Operacional	
			13.1.4.30. Elaborar Reporte 3 - Patrimonio Efectivo	
			13.1.4.31. Elaborar Reporte 2D - Requerimientos de patrimonio efectivo por riesgos de crédito, mercado y operacional y cálculo del límite global	
			13.1.4.33. Elaboración del reporte 31 - Ddetalle de fideicomisos por contrato	
			13.1.4.34. Elaboración de anexos para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública	
			13.1.4.35. Elaboración del acta de conciliación de participación accionaria del Estado (FONAFE)	
			13.1.4.36. Consolidar y enviar información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública	
			13.2. Gestión de Back Office	13.2.1. Administrar Cuentas Bancarias
		13.2.1.2. Estado de situación de fondos de garantía		
		13.2.1.3. Posición de bancos		
		13.2.1.4. Registrar intercambio de claves SWIFT - BKE		
		13.2.1.5. Asignación y Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa		
	13.2.2. Realizar transferencias y pagos			13.2.2.1. Emisión de carta orden y transferencia electrónica
				13.2.2.2. Asignación de claves cifradas en carta orden
				13.2.2.3. Emisión y confirmación de recepción de mensajes Swift
	13.2.2.4. Pago de facturas con cheque			
13.2.3. Administrar Caja General y fondo Fijo		13.2.3.1. Administrar fondos fijos rotatorios		
13.2.4. Custodia de pagarés y valores		-		

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

## MACROPROCESO 14: GESTIÓN LEGAL

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>14. GESTIÓN LEGAL</b>	14.1. Solución de Controversias	14.1.1. Participar en procesos judiciales y administrativos	14.1.1.1. Atención y seguimiento de demandas y procesos judiciales contra COFIDE
			14.1.1.2. Atención y seguimiento de medidas cautelares fuera o dentro del proceso
			14.1.1.3. Brindar Apoyo Legal a Funcionarios y/o Trabajadores Demandados
			14.1.1.4. Retenciones Judiciales
			14.1.1.5. Participar en Procesos Administrativos ante INDECOPI
			14.1.1.6. Participar en Procesos Administrativos ante SUNAT
			14.1.1.7. Atender Diligencia Externa
	14.2. Gestión del directorio	14.2.1. Comités y Directorios	14.2.1.1. Elaborar y tramitar informes y/o exposiciones de motivos.
			14.2.1.2. Gestión y organización de sesiones de Comité
			14.2.1.3. Elaboración de actas de Comité
			14.2.1.4. Programación de sesiones de Comités y Directorio
			14.2.1.5. Gestión y organización de sesiones de Directorio
			14.2.1.6. Elaboración de actas de Directorio
			14.2.1.7. Transcripción de acuerdos de Comités y Directorio
			14.2.1.8. Aplicación y monitoreo de requerimientos de información de directores
		14.2.2. Inducción a Directores	-
		14.2.3. Junta General de accionistas	14.2.3.1. Junta General de accionistas
		14.2.3.2. Asistencia de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales a la Junta General de Accionistas	
		14.2.3.3. Atención de requerimientos de información de Accionistas	
	14.3. Soporte legal al negocio	14.3.1. Absolver consultas legales, emitir opinión legal y brindar soporte legal	14.3.1.1. Absolver consultas legales, emitir opinión legal y brindar soporte legal
			14.3.1.2. Administración de Conflictos y Conflictos de Interés
14.3.2. Participar en procesos judiciales y administrativos		14.3.2.1. Registro y Seguimiento de Marcas ante INDECOPI	
		-	
14.3.3. Elaborar y revisar Convenios, Contratos y otros documentos		14.3.4.1. Trazabilidad y custodia de contratos, convenios y adendas	
		-	
14.3.4. Gestionar Convenios, Contratos y otros documentos		14.3.5.1. Notarial y Registral	
	14.3.5.2. Estudio de Poderes		
14.3.5. Gestionar actividades notariales, registrales y poderes	-		
	-		
14.3.7. Designación, revocatoria y administración de funciones del Fedatario Institucional de COFIDE	-		
	-		

## MACROPROCESO 15: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>15. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	15.1. Gestión del desarrollo y mantenimiento de software	15.1.1. Administrar Ingeniería del Software	15.1.1.1. Administrar Requerimientos
			15.1.1.2. Implementar requerimientos de TI
	15.2. Gestión de infraestructura tecnológica	15.2.1. Administrar Ingeniería del Software	15.2.1.1. Administrar Proyectos
			-
		15.2.2. Administrar Procesos TI	15.2.2.1. Administrar documentación del PETI
			15.2.2.2. Administrar documentación del POI

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>15. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	15.2. Gestión de infraestructura tecnológica	15.2.3. Administrar Soporte TI	15.2.3.1. Gestión de Infraestructura instalada (mantenimiento de hardware e infraestructura asociada)
			15.2.3.2. Adquisición y Administración de Certificados Digitales
			15.2.3.3. Administración de Accesos de Usuarios
			15.2.3.4. Administración de Licencias
			15.2.3.5. Generación y Administración de Backup
			15.2.3.6. Ejecución de procesos batch
			15.2.3.7. Monitoreo y Evaluación de las TIC
			15.2.3.8. Gestión de Cambios
			15.2.3.9. Eliminación de medios de almacenamiento lógico dañados
			15.2.3.10. Evaluación de Software y/o Aplicación
			15.2.3.11. Actualización periódica de Seguridad a los Servicios Críticos
			15.2.3.12. Administración de Cuentas de Usuarios con Privilegios
			15.2.3.13. Uso de Componentes de Seguridad para activar el Sistema LBTR
			15.2.3.14. Gestión de Roles de SAP
			15.2.3.15. Respuesta ante Alarma en el Centro de Cómputo
			15.2.3.16. Monitoreo de accesos y actividades en la Base de Datos
			15.2.3.17. Gestión y Registro de Claves Criptográficas (LBTR)
		15.2.4. Gestión de Perfiles SAP	15.2.4.1. Asignación de Perfil SAP
			15.2.4.2. Modificación Temporal de Perfil SAP
			15.2.4.3. Creación o Modificación de Perfil SAP (Rol simple y/o Rol compuesto)

## MACROPROCESO 16: GESTIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>16. GESTIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	16.1. Gestión de las contrataciones	16.1.1. Gestionar Procedimientos de Selección	16.1.1.1. Consolidación y Análisis de Cuadro de Necesidades
			16.1.1.2. Formulación, Modificación y Seguimiento de Ejecución del PAC
			16.1.1.3. Designación de Comités de Selección
			16.1.1.4. Requerimientos de Contratación
			16.1.1.5. Elaborar Expediente de Contratación
			16.1.1.6. Adjudicación Simplificada
			16.1.1.7. Selección de Consultores Individuales
			16.1.1.8. Licitaciones y Concursos Públicos
			16.1.1.9. Contratación Directa
			16.1.1.10. Contrataciones menores a 8 UIT's
			16.1.1.11. Gestión de Requerimientos de Viajes Nacionales
			16.1.1.12. Gestión de Requerimientos de Viajes Internacionales
			16.1.1.13. Realizar el Seguimiento para el Cumplimientos de Contratos
		16.1.2. Gestionar Pago a proveedores	16.1.2.1. Certificación para pago a proveedores
			16.1.2.2. Elaboración y control de Órdenes de Giro
			16.1.2.3. Pago de adelantos y liquidaciones
			16.1.2.4. Ejecutar el levantamiento de embargo
			16.1.2.5. Efectuar el cierre contable
			16.1.2.6. Elaborar reporte COA

<b>Manual de Procesos</b>	 Confidencial Uso Interno	 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad	
<b>16. GESTIÓN LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA</b>	16.2. Gestión de almacenes	16.2.1. Recepción y entrega de bienes a almacén	-	
		16.2.2. Inventario físico de Almacén	-	
	16.3. Gestión de infraestructura	16.3.1. Gestionar activos fijos	16.3.1.1. Alta o Inclusión de Activo Fijo	-
			16.3.1.2. Control de activos fijos o bienes muebles patrimoniales	-
			16.3.1.3. Movimiento y Asignación de Activos Fijos	-
			16.3.1.4. Baja, Enajenación y otros actos de Disposición de Activo Fijo	-
			16.3.1.5. Reporte de Cierre, Activación y depreciación de Activos Fijos	-
			16.3.1.6. Inventario físico de Bienes Patrimoniales	-
			16.3.1.7. Administración y aplicación de seguros patrimoniales	-
		16.3.2. Gestionar Servicios Generales	16.3.2.1. Administración de Seguridad e Ingreso de Visitantes	-
			16.3.2.2. Administración de accesos y preservación de documentos y valores	-
			16.3.2.3. Mantenimiento y adecuación de ambientes	-
			16.3.2.4. Administración de Áreas Comunes de COFIDE	-
			16.3.2.5. Control servicio de fotocopiado	-
		16.3.2.6. Gestión de Servicios Públicos	-	
		16.3.2.7. Gestión de Tributos	-	
		16.3.2.8. Gestión de vehículos asignados	-	
		16.3.2.9. Asignación y Devolución de equipos de Telefonía Móvil	-	
		16.3.2.10. Alta o inclusión de bienes adjudicados	-	

## MACROPROCESO 17: GESTIÓN DOCUMENTAL

MacroProceso	Proceso	Subproceso	Actividad
<b>17. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	17.1. Gestión del trámite documentario	17.1.1. Ingreso y trámite de documentos externos	-
		17.1.2. Despacho de Documentación	-
		17.1.3. Administración del Sistema de control de llamadas	-
		17.1.4. Administración de Base de Datos de documentos aprobados por la Gerencia General	-
		17.1.5. Seguimiento de Comunicaciones de Entes Reguladores	-
	17.2. Gestión de archivo	17.2.1. Generar, clasificar y digitalizar documentos	-
		17.2.2. Organizar, registrar y almacenar los documentos	-
		17.2.3. Solicitar, registrar y hacer seguimiento a la devolución de documentos en préstamo.	-
		17.2.4. Transferir documentos al archivo central	-
		17.2.5. Administrar la documentación en el archivo central	-
		17.2.6. Eliminación de documentos del archivo central	-

<b>Manual de Procesos</b>		
<b>Tipo de Documento Normativo Interno:</b> Guías y Manuales Operativos	<b>Macroproceso:</b>	7 – Gestión de Excelencia Operacional
<b>Aprobado por:</b> Gerencia General – Resolución N°050-2019.	<b>N° de versión:</b> 07	<b>Fecha de inicio de vigencia:</b> 15.11.2021

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	Mapa de Procesos	Cambio completo del mapa de procesos
02	Mapa de Procesos	Se añadió el subproceso 10.8.
03	Mapa de Procesos y denominación de procesos	Se añadió el subproceso 11.9 y se generaron cambios en nombre de procesos y subprocesos
04	Mapa de Procesos y denominación de procesos	Cambio en el Mapa de Procesos. Se generaron cambios en nombre de procesos y subprocesos
05	Mapa de Procesos	Actualización del Mapa de procesos
06	Mapa de Procesos	Actualización integral del Mapa de Procesos.
07	Mapa de Procesos y denominación de procesos	Cambio en el Mapa de Procesos: Adecuación de nombres de procesos y subprocesos de acuerdo a los últimos procedimientos aprobados vigentes.