

# **MANUAL DE PROCESOS DE COFIDE**



**(Resolución de Gerencia General N° 097-GG-2013)**

Enero, 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Elemento Actualizado</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Mapa de Procesos	Agosto 2015	Cambio completo del mapa de procesos
Mapa de Procesos	Julio 2016	Se añadió subproceso 10.8.
Mapa de Procesos y denominación de procesos	Enero 2017	Se añadió subproceso 11.9 y se generaron cambios en nombre de procesos y subprocesos

## **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 corporativos.

## **II. 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 la Corporación, 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 la Corporación.

Así también, desde el año 2010 la Corporación ha certificado 3 de sus procesos principales bajo el estándar ISO 9001:2008, siendo esta certificación ratificada por la entidad competente.

## **III. 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 continuamente las actividades inmersas en los procesos de la Corporación.

Como parte de la Gestión por procesos se ha identificado y agrupado las principales actividades de COFIDE, definiendo 11 procesos, los cuales están contenidos en un mapa de procesos que se muestra a continuación:



Así mismo, los 11 procesos identificados se encuentran agrupados en las siguientes categorías:

### **Procesos Estratégicos:**

- **Proceso 6: Desarrollo de Productos**, Comprende las actividades de creación, diseño, aprobación, experimentación y ajuste de nuevos productos/negocios financieros, así como las actividades de lanzamiento de los mismos.
- **Proceso 8: Dirigir el Negocio**, Comprende las actividades de planeamiento y control de gestión, así como las actividades para el desarrollo y aplicación de políticas, procesos e informes para la toma de decisiones. Además incluye actividades de ejecución y seguimiento de las operaciones con instrumentos financieros derivados de cobertura.

### **Procesos principales o Core:**

- **Proceso 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.
- **Proceso 2: Colocaciones**, Comprende las actividades de identificación y suscripción de contratos globales de canalización de recursos financieros con instituciones financieras intermediarias, previa evaluación de riesgos y definición de límites de exposición, además incluye actividades para la determinación de condiciones financieras activas, colocación de fondos, desembolsos y cobranza,

como también las relacionadas con la ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas y obligaciones contraídas, y la recuperación de las colocaciones cuando sea necesario.

- **Proceso 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, así como las actividades relacionadas con la participación de COFIDE en el programa de creadores de mercado. Además incluye actividades de ejecución y seguimiento de las condiciones pactadas y obligaciones contraídas.
- **Proceso 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.
- **Proceso 5: Administración de Cartera Directa y 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.
- **Proceso 7: Apoyo al Desarrollo Socio-Económico,** Comprende las actividades que presta la Corporación relacionadas con el apoyo al desarrollo a nivel nacional, tales como los servicios de desarrollo empresarial (CDE - capacitaciones, asesoría, entre

otros) formalización de empresas, gestores voluntarios, programas inclusivos y de alfabetización financiera.

- **Proceso 9: Servicios Financieros**, Comprende las actividades de estructuración financiera y otros servicios financieros para terceros.

#### **Procesos de Control:**

- **Proceso 11: Registro y Control Operacional**, Comprende las actividades que corresponden al control interno, la gestión de riesgo operacional, la gestión de seguridad de la información, cumplimiento normativo, y la gestión de la continuidad del negocio.

#### **Procesos Administrativos y de Soporte:**

- **Proceso 10: Proveer Recursos Corporativos**, Comprende todas las actividades que tienen como objetivo principal suministrar los siguientes recursos: humanos, financieros, bienes, servicios, legales, tecnológicos y de marketing y comunicaciones a todas las gerencias y departamentos de la Corporación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- **Proceso 11: Registro y Control operacional**, Comprende las actividades que corresponden al registro contable de las operaciones, emisión de estados financieros, anexos y reportes.
- **Proceso 8: Dirigir el Negocio**, Comprende las actividades que corresponden a la Gestión de Procesos y la Gestión de la Calidad.

## IV. MANUAL DE PROCESOS

A continuación, se detalla la estructura de cada uno de los 11 procesos definidos:

### PROCESO 1: CAPTACIONES

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	
1.- CAPTACIONES	1.1. Determinar necesidades de fondeo	1.1.1.- Elaborar Flujo de Caja e identificar necesidades de fondeo.	-	
	1.2. Negociar y concertar operaciones de fondeo	1.2.1.- Negociar con mercado financiero	1.2.1.1.- Identificar, negociar y concertar líneas de crédito	1.2.1.1.- Identificar, negociar y concertar líneas de crédito
			1.2.1.2.- Concertar operaciones de reporte y pactos de recompra	1.2.1.2.- Concertar operaciones de reporte y pactos de recompra
			1.2.1.3.- Participar en subastas de fondos de instituciones financieras	1.2.1.3.- Participar en subastas de fondos de instituciones financieras
			1.2.1.4.- Concertar créditos sindicados o bilaterales	1.2.1.4.- Concertar créditos sindicados o bilaterales
			1.2.1.5.- Participar en Subastas de Repo de Monedas del BCR	1.2.1.5.- Participar en Subastas de Repo de Monedas del BCR
		1.2.2.- Negociar con organismos internacionales y agencias oficiales	1.2.2.1.- Negociar y concertar con organismos por cuenta propia	1.2.2.1.- Negociar y concertar con organismos por cuenta propia
			1.2.2.2.- Negociar y concertar con organismos como Ejecutor	1.2.2.2.- Negociar y concertar con organismos como Ejecutor
	1.3. Efectuar emisión de títulos valores	1.3.1.- Estructurar y emitir deuda en el mercado local	-	-
		1.3.2.- Estructurar y emitir deuda en el mercado internacional	-	-
	1.4. Recibir desembolso	1.4.1.- Liquidar y confirmar desembolso	-	-
	1.5. Realizar el seguimiento y pago del servicio de deuda	1.5.1.- Elaborar reportes de seguimiento	1.5.1.1.- Reporte de pasivos	1.5.1.1.- Reporte de pasivos
			1.5.1.2.- Reportes e información para acreedores del sistema bancario	1.5.1.2.- Reportes e información para acreedores del sistema bancario
			1.5.1.3.- Reportes para el BCR	1.5.1.3.- Reportes para el BCR
			1.5.1.4.- Reportes para el MEF	1.5.1.4.- Reportes para el MEF
1.5.1.5.- Cumplimiento de convenants			1.5.1.5.- Cumplimiento de convenants	
1.5.1.6.- Reporte a inversionistas institucionales (web)			1.5.1.6.- Reporte a inversionistas institucionales (web)	
1.5.1.7.- Reportes para SMV			1.5.1.7.- Reportes para SMV	
1.5.1.8.- Reportes para BVL			1.5.1.8.- Reportes para BVL	
1.5.1.9.- Reportes para CAVALI			1.5.1.9.- Reportes para CAVALI	
1.5.2.- Cumplir con el servicio de deuda		1.5.2.1.- Actualizar tasas y devengados	1.5.2.1.- Actualizar tasas y devengados	
		1.5.2.2.- Conciliación y pago para el servicio de deuda	1.5.2.2.- Conciliación y pago para el servicio de deuda	
		1.5.2.3.- Conciliación y pago por la emisión de títulos valores	1.5.2.3.- Conciliación y pago por la emisión de títulos valores	
		1.5.2.4.- Reportes de exposición de operaciones	1.5.2.4.- Reportes de exposición de operaciones	

## PROCESO 2: COLOCACIONES

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	
2.- COLOCACIONES	2.1.- Promocionar Colocaciones	2.1.1.- Promover Programas y Líneas en las IFIS e IFIES	-	
		2.1.2.- Promover estructuraciones	-	
	2.2.- Evaluar Riesgo Crediticio	2.2.1.- Realizar Evaluaciones Crediticias	2.2.1.1.- Actualizar Base de Datos de Intermediarios Financieros	2.2.1.1. Actualizar Base de Datos de Intermediarios Financieros
			2.2.1.2.- Evaluación para Incorporar Nuevas IFIs / IFIEs	2.2.1.2. Evaluación para Incorporar Nuevas IFIs / IFIEs
			2.2.1.3.- Opinión / Evaluación de Propuestas de operaciones estructuradas (FEEE)	2.2.1.3. Opinión / Evaluación de Propuestas de operaciones estructuradas (FEEE)
		2.2.2.- Clasificar Deudores y Determinar Provisiones	2.2.2.1.- Clasificar Deudores y Determinar Tasa de Provisión de Intermediarios Financieros	2.2.2.1. Clasificar Deudores y Determinar Tasa de Provisión de Intermediarios Financieros
	2.2.2.2.- Elaborar Fichas Resumen de Situación Financiera y Clasificación de Riesgo de IFI/IFIEs	2.2.2.2. Elaborar Fichas Resumen de Situación Financiera y Clasificación de Riesgo de IFI/IFIEs		
	2.2.3.- Actualizar Clasificación de Riesgo Interna de Intermediarios Financieros	-		
	2.2.4.- Actualización de Criterios de Elegibilidad	-		
	2.3.- Tramitar, aprobar y formalizar Colocaciones	2.3.1.- Tramitar Solicitudes de Operaciones de Segundo Piso	2.3.1.1.- Elaborar y Aprobar las Propuestas de Financiamiento de Programas y Líneas de Intermediación	2.3.1.1. Elaborar y Aprobar las Propuestas de Financiamiento de Programas y Líneas de Intermediación
			2.3.1.2.- Aprobar Operaciones Puntuales que implican Ampliación del Límite de Exposición	2.3.1.2. Aprobar Operaciones Puntuales que implican Ampliación del Límite de Exposición
			2.3.1.3.- Determinación de la tasa de transferencia	2.3.1.3.- Determinación de la tasa de transferencia
			2.3.1.4.- Negociación y Evaluación del proyecto (Estructuraciones financieras)	2.3.1.4. Negociación y Evaluación del proyecto (Estructuraciones financieras)
	2.3.1.5.- Elaborar y Aprobar las Propuestas de Financiamiento de Estructuraciones Financieras		2.3.1.5. Elaborar y Aprobar las Propuestas de Financiamiento de Estructuraciones Financieras	
	2.3.1.6.- Elaborar Proyectos de Estructuraciones Financieras (Cofide como estructurador)		2.3.1.6. Elaborar Proyectos de Estructuraciones Financieras (Cofide como estructurador)	
	2.3.2.- Gestionar Contratos	2.3.2.1.- Suscribir con la IFI/IFIE el Contrato Global de Canalización de Recursos y de Canalización por Producto	2.3.2.1. Suscribir con la IFI/IFIE el Contrato Global de Canalización de Recursos y de Canalización por Producto	
2.3.2.2.- Negociar y Suscribir contratos derivados de la Estructuración Financiera	2.3.2.2. Negociar y Suscribir contratos derivados de la Estructuración Financiera			
2.4.- Controlar, implementar y desembolsar	2.4.1.- Implementar y Desembolsar Colocaciones	2.4.1.1.- Implementación y Desembolso de Colocaciones - Programas y Líneas de Intermediación y Estructuraciones Financieras	2.4.1.1. Implementación y Desembolso de Colocaciones - Programas y Líneas de Intermediación y Estructuraciones Financieras	
		2.4.1.2.- Implementación y Desembolso de Colocaciones - PFE	2.4.1.2. Implementación y Desembolso de Colocaciones - PFE	
		2.4.1.3.- Implementación de Créditos Indirectos	2.4.1.3. Implementación de Créditos Indirectos	
		2.4.1.4.- Administración y Seguimiento de Garantías	2.4.1.4. Administración y Seguimiento de Garantías	
2.4.2.- Actualizar registro de poder, nivel de autorización y firmas de representantes.	-			

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>2.- COLOCACIONES</b>	2.5.- Cobranza de Colocaciones	2.5.1.- Realizar Cobranza de colocaciones	2.5.1.1. Cobranza trimestral y/o mensual
			2.5.1.2. Cobranza de Operaciones PFE
			2.5.1.3. Pagos y prepagos
			2.5.1.4. Generación de calendarios de pagos
			2.5.1.5. Administración de file de operaciones de crédito
			2.5.1.6. Cobranza de Créditos Indirectos
			-
		2.5.2. Gestionar Extomos de desembolso y cobranza	-
		2.5.3. Conciliar y validar operaciones del mes: Cierre Operativo de Colocaciones	-
		2.5.4. Efectuar devolución de pagarés	-
	2.6.- Seguimiento y Supervisión de Colocaciones	2.6.1.- Realizar seguimiento de Covenants	-
		2.6.2.- Realizar seguimiento sobre la cartera en garantía	2.6.2.1. Seguimiento y Control de la Cartera en Garantía - Anexo 5D
			2.6.2.3. - Verificar y coordinar cumplimiento de envío de información
		2.6.3.- Realizar seguimiento de colocaciones	2.6.3.1.- Evaluación y Seguimiento de Intermediarios Financieros
			2.6.3.2.- Actualización de Límites y Saldos de Exposición
			2.6.3.3. Actualizar indicadores de seguimiento de intermediarios financieros
			2.6.3.4. Elaboración de ficha de seguimiento de IFIs
		2.6.3.5.- Supervisión del proceso de financiamiento de operaciones PFE.	
		2.6.3.6.- Supervisión del proceso productivo del PFE	
		2.6.3.7.- Seguimiento y control del PFE	
	2.6.3.9. Realizar seguimiento de colocaciones PFE vigentes y elaborar informe trimestral		
	2.6.3.10. Elaborar Informe de seguimiento de Financiamientos Estructurados, Especializados y Empresariales.		
	2.6.3.11. Elaborar fichas de seguimiento de operaciones estructuradas (FEE)		
	2.6.3.12. Evaluación y Seguimiento de operaciones individuales FE		
	2.6.5.1.- Realizar seguimiento y supervisión del portafolio de créditos a deudores.		
	2.6.5.2.- Realizar seguimiento y supervisión de deudores minoristas		
2.8.- Mejorar Productos Financieros Existentes	2.8.1.- Proponer mejoras a los productos financieros existentes	-	
	2.8.2.- Actualizar cuadros de características de Programas y líneas.	-	

### PROCESO 3: INVERSIONES Y GESTION DE TESORERIA

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
3.- INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA	3.1.- Planificar las inversiones	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		
	3.2.- Ejecutar inversiones	3.2.1.- Depósito Overnight - BCR	-
		3.2.2.- Depósito a plazo	-
		3.2.3.- Negociación de valores	3.2.3.1.- Compra o adquisición de valores - Mercado Primario y Mercado Secundario
			3.2.3.2.- Venta de valores - Mercado Secundario
		3.2.3.3. Compra de instrumentos de deuda por estructuraciones financieras	
	3.2.4.- Fondos Mutuos	-	
	3.2.5.- Fondos de Inversión	-	
	3.3.- Gestionar Operaciones de Tesorería	3.3.1.- Compra - venta de moneda extranjera	-
		3.3.2.- Transferencia de Fondos	-
		3.3.3.- Identificar y Autorizar cargos en cuenta	-
		3.3.4.- Control de operaciones de tesorería e inversiones	-
	3.4.- Realizar el Seguimiento de las inversiones	3.4.1.- Generación y actualización del cuadro de Inversiones Temporales	-
		3.4.2.- Control de Inversiones Temporales	3.4.2.1.- Control de pagos
			3.4.2.2.- Custodia y Control de Valores
		3.4.3.- Posición de inversiones	3.4.3.2.- Reporte Depósitos a Plazo
			3.4.3.3.- Movimiento de Inversiones (Intereses y amortizaciones cobradas)
			3.4.3.6. Valorización de Inversiones de COFIDE
			3.4.3.7.- Identificación y cálculo del deterioro de valor
		3.4.3.8.- Valorización de Inversiones de Fondos Administrados	
		3.4.4.- Elaboración de reportes	3.4.4.1.- Reporte de Tesorería
			3.4.4.2.- Precios Indicativos de Letras, Bonos Soberanos y Globales
3.4.4.4.- Posición de bancos (por entidad financiera)			
3.4.4.6.- Reporte de Intereses Devengados y Costo Amortizado			
3.4.5.- Elaboración de Informes de Gestión de Tesorería para Comité de Activos y Pasivos	-		

## PROCESO 4: FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
4.- FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA	4.1.-Generación de servicios fiduciarios y comisiones de confianza	4.1.1.- Promocionar	-
		4.1.2.- Evaluar y Estructurar	4.1.2.1.- Evaluar al cliente
			4.1.2.2.- Estructurar fideicomiso o comisión de confianza
		4.1.3.- Aprobar y Formalizar	4.1.3.1.- Aprobar propuesta 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.- Terminación o Cierre formal del 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)	4.2.7.1.- Ejercer la defensa ante pérdidas por dolo o culpa grave de la empresa fiduciaria
4.2.7.2.- Ejercer la defensa judicial o extrajudicial			
4.2.8.- Retención del IR del fideicomitente (Art. 73 B del TUO de la ley del IR).	-		

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>4.- FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA</b>	4.2.-Administración de servicios fiduciarios y comisiones de confianza	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 trimestrales. 4.2.9.5.- Realizar memoria anual. 4.2.9.6.- Elaborar informes de cierre formal del fideicomiso o comisión de confianza 4.2.9.7.- Administración del archivo de fideicomiso y comisión de confianza
		4.2.10.- Administrar fideicomisos y comisiones de confianza de créditos	4.2.10.1.- Colocaciones según contrato 4.2.10.2.- Cobranza según contrato
		4.2.11.- Administrar fideicomisos y comisiones de confianza de inversión y/o pagos	4.2.11.1.- Inversión según contrato o mandato del fideicomitente 4.2.11.2.- Ejecución de pagos según contrato 4.2.11.3.- Conciliar y solicitar recursos para pago de Intereses sobre Bonos
		4.2.12.- Administrar fideicomisos y comisiones de confianza en garantía	4.2.12.1.- Actualización de tasaciones de los bienes de los Fideicomisos y comisiones de confianza 4.2.12.2.- Pago de obligaciones garantizadas con recursos administrados 4.2.12.3.- Ejecución del patrimonio fideicometido 4.2.12.4.- Control de seguros
		4.2.13.- Administrar fideicomisos y comisiones de confianza inmobiliarios	4.2.13.1.- Suscribir los contratos de compraventa sobre bien futuro 4.2.13.2.- Recibir aportes y emitir certificados de participación 4.2.13.3.- Realizar la supervisión del proyecto y realizar desembolsos de acuerdo al contrato 4.2.13.4.- Intercambiar los certificados por contratos de compraventa definitivos
		4.2.14.- Administrar fideicomisos y comisiones de confianza de gestión	4.2.14.1.- Planificar y organizar los recursos para la gestión del fideicomiso o comisión de confianza 4.2.14.2.- Toma de decisiones para la gestión del fideicomiso o comisión de confianza 4.2.14.3.- Contratación de terceros 4.2.14.4.- Rendición de cuentas al fideicomitente u otros participantes según contrato.
		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.- Supervisión de cartera de cobertura directa 4.2.15.3.- Calificación de la honra y pago 4.2.15.4.- Supervisión de la recuperación de la cartera honrada 4.2.15.5.- Supervisión de la Recuperación de la Honra refinanciada y/o reestructurada

## PROCESO 5: ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DIRECTA Y EN RECUPERACION

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
5.- ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DIRECTA Y EN RECUPERACIÓN	5.1.- Ingreso de la cartera cedida	5.1.1. Evaluación y activación de la cesión de la cartera	-
		5.1.2. Recepción y conciliación de la cartera en garantía (cesión de cartera)	-
		5.1.3. Registro de Información de Cartera Cedida en el Sistema	-
		5.1.4. Formalizar Cesión de Créditos	-
	5.2 Ingreso de otras carteras	5.2.1. Ingreso de cartera de extrabajadores	-
		5.2.2. Ingreso de FEEE en recuperación	-
	5.3. Cobranza de la cartera	5.3.1. Control de pagos y emisión de reporte de cierre de cobranza	-
		5.3.3. Gestión de Cobranza de la cartera castigada	-
	5.4.- Clasificación de cartera y determinación de provisiones	5.4.1. Clasificar deudores y asignar provisiones de Cartera cedida y clientes nuevos por venta de bienes	-
		5.4.2. Proveer información para la calificación de cartera directa y en recuperación	-
	5.5. Recuperación de créditos en Judicial	5.5.1. Inicio de acciones judiciales	-
		5.5.2. Administración y venta de bienes adjudicados	-
		5.5.3. Control de gastos de las acciones de recuperación (tasaciones, seguros, tributos)	-
	5.6. Gestión y reconocimiento de Acreencias ante INDECOPI	5.6.1. Procesos Concursales INDECOPI	-
	5.7. Negociación y arreglos de pago	5.7.1. Negociación, evaluación y aprobación de facilidades crediticias	-
		5.7.2. Formalización de acuerdos de reprogramación de operaciones e Implementación de Contratos	-
		5.7.3. Opinión y Revisión de propuestas de cancelación, refinanciamiento o reprogramación - cartera cedida.	-
	5.8. Cierre de operaciones	5.8.1. Informe de cierre de operaciones canceladas	-
		5.8.2. Levantamiento y/o sustitución de garantías	-
	5.9.- Seguimiento de la cartera	5.9.1. Registro y seguimiento de las garantías	-
		5.9.2. Elaborar Fichas de evaluación del Deudor	-
5.9.4.- Seguimiento y Control de la Cartera Directa		-	

## PROCESO 6: DESARROLLO DE PRODUCTOS

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>6.-DESARROLLO DE 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 y seguimiento de productos	6.3.1.- Formalización del nuevo producto/negocio	-
		6.3.2.-Implementación del nuevo producto/negocio	-

## PROCESO 7: APOYO AL DESARROLLO SOCIO – ECONOMICO

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
7. APOYO AL DESARROLLO SOCIO- ECONOMICO	7.1. Promoción Empresarial	7.1.3 Oficinas de Orientación y Servicios Empresariales de Cofide	7.1.3.1 Difusión y promoción de los servicios COFIDE y otros en los CDE de COFIDE
			7.1.3.2 Oficinas Macro Regionales de COFIDE
		7.1.5 Administración de Convenios	7.1.5.1.-Administración de convenios de cooperación
			7.1.5.2.-Administración del convenios con ALIDE y PNUD
		7.1.6. Apoyo al fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento	-
	7.1.8. Adquisiciones de la Gerencia de Desarrollo (a través del convenio PNUD)	-	
	7.2. Programas Inclusivos	7.2.2. Administrar el Programa de Capacitación Avanza - Finanzas para Crecer	-
		7.2.3 Programa Inclusivo de Desarrollo Empresarial Rural - PRIDER	7.2.3.1 Administración del Programa Inclusivo de Desarrollo Empresarial Rural - PRIDER
			-
		7.2.4. Selección, Evaluación y Reevaluación del Facilitador Financiero	-

## PROCESO 8: DIRIGIR EL NEGOCIO

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>8. DIRIGIR EL NEGOCIO</b>	8.1.-Planeamiento y control	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. Formulación y Seguimiento del Presupuesto y Plan Operativo	8.1.2.1.-Presupuesto Anual de Colocaciones
			8.1.2.2.-Presupuesto TI
			8.1.2.4.-Presupuesto de Gastos Operativos
			8.1.2.5.- Formulación presupuestal y plan operativo
		8.1.2.6.- Informe de evaluación financiera y presupuestaria	
	8.1.3. Herramientas de Gestión Operativa y Estratégica	8.1.3.1. Costeo de Generación y Administración de Fideicomisos	
	8.2.- Desarrollo y aplicación de políticas	8.2.1.- Desarrollo y seguimiento de Políticas Corporativas	8.2.1.2.- Elaboración y actualización de Políticas Corporativas.
			8.2.1.4.- Seguimiento y Monitoreo del cumplimiento de las Políticas Corporativas
			8.2.1.5.- Seguimiento a las excepciones aplicadas a las políticas crediticias
			8.2.1.6.- Seguimiento de las operaciones afectas al riesgo de crédito aprobadas con opinión no favorable
	8.3 Gestionar la estandarización de los Procesos y la Mejora Continua de la organización	8.3.1.- Identificar, revisar y mejorar los procesos de la Corporación	8.3.1.1.- Planificación de la Mejora de los Procesos
			8.3.1.2.- Desarrollo y actualización del Manual de Procesos de la Corporación
			8.3.1.3.- Publicación y Difusión de los Procesos de la Corporación
		8.3.2.- Administrar los Planes de Acción del Programa de Mejora Continua de Cofide	8.3.2.1.- Identificación y evaluación de planes de acción para la mejora continua
			8.3.2.2.- Seguimiento y monitoreo de planes de acción
			8.3.2.3.- Desarrollo e implementación de Planes de Acción y Medidas Correctivas
		8.3.3.- Elaborar y Actualizar documentos de organización y funciones	8.3.3.1.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF)
			8.3.3.2.-Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Corporación
8.3.4.- Documentar, Revisar y Probar Procedimientos Alternos		8.3.4.1.- Planificación y Ejecución de pruebas de Procedimientos Alternos	
		8.3.4.2.- Mantenimiento del Manual de Procedimientos Alternos	

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>8. DIRIGIR EL NEGOCIO</b>	8.4.- Soporte a la toma de Decisiones	8.4.1. Medición de Indicadores de Riesgos	8.4.1.1. Determinar tasa de interés activa mínima y pasiva máxima
			8.4.1.2. Determinar tasa de interés de créditos a deudores
			8.4.1.3.- Cálculo de Indicadores del Modelo Interno para la Medición del Riesgo de Liquidez
			8.4.1.4. Cálculo de Indicadores del Plan de Contingencia de Liquidez
			8.4.1.5.- Clasificación de Riesgo Crediticio Derivado de Riesgo Cambiario.
			8.4.1.6. Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Mercado.
			8.4.1.7.- Medición de la Exposición al Riesgo de Mercado para la Cartera de Negociación.
			8.4.1.8.- Control de Excesos y Autorización de excepciones a los límites internos
			8.4.1.9. Clasificación Interna por Riesgo País
			8.4.1.10. Requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración de mercado
			8.4.1.11. Evaluación Interna por Riesgo País
			8.4.1.12. Elaboración de Indicadores GER y VPR del Modelo Interno - Medición de Riesgo de Tasa de Interés
			8.4.1.13. Sistema de Alertas Tempranas
		8.4.2.- Informes corporativos	8.4.2.1.- Informe de balance estructural y evolución del margen financiero
			8.4.2.2.-Informe de Gestión
			8.4.2.3.-Informe de Gerencia
		8.4.3.- Informes de riesgos	8.4.3.1. Informe de riesgo de crédito
8.4.3.2.-Informe sobre Riesgo de Precio			
8.4.3.4.-Informe sobre Riesgo de Liquidez			
8.4.3.5.-Informe sobre riesgo de tasa de interés			
8.4.3.6.-Informe sobre riesgo cambiario			
8.4.3.7.-Informe de Riesgo Operacional			
8.4.3.9.-Informe sobre Riesgo País			
8.4.3.10.- Informe de Opinión integral de Riesgos sobre nuevo producto o cambio importante en el ambiente de negocios, operativo o informático			
8.4.3.11.- Informe de Riesgo Crediticio Derivado de Riesgo Cambiario			
8.4.3.12.- Informe sobre Riesgo Fiduciario			
8.4.3.13.- Informe de Indicadores de la Gestión de Activos y Pasivos			
8.4.3.14.- Informe de Riesgo de Adecuación de Capital			
8.4.3.15.- Informe de Ejecución del Plan de Trabajo Anual de Riesgos			
8.4.3.16. Informe de pruebas de estrés por riesgo país			
8.4.3.17. Informe de Evaluación de los Riesgos Social y Ambiental (RSA)			

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>8. DIRIGIR EL NEGOCIO</b>	8.4.- Soporte a la toma de Decisiones	8.4.4.-Comités y Directorios	8.4.4.1.-Elaborar y tramitar informes y/o exposiciones de motivos.
			8.4.4.2. Gestión y organización de sesiones de Comité
			8.4.4.3. Elaboración de actas de Comité
			8.4.4.4. Programación de sesiones de Comités y Directorio
			8.4.4.5. Gestión y organización de sesiones de Directorio
			8.4.4.6. Elaboración de actas de Directorio
			8.4.4.7. Transcripción de acuerdos de Comités y Directorio
			8.4.4.8. Aplicación y monitoreo de requerimientos de información de directores
		8.4.5.- Inducción a Directores	-
		8.4.6.-Junta General de accionistas	8.4.6.1. Junta General de accionistas
			8.4.6.2. Asistencia de Gerentes, Directores, Asesores Externos o Ejecutivos Principales a la Junta General de Accionistas
			8.4.6.3. Atención de requerimientos de información de Accionistas
		8.4.8. Hechos de importancia	-
		8.5.- Operaciones con instrumentos financieros derivados	8.5.1.- Suscripción de Contrato Marco para Operaciones con instrumentos financieros derivados (Swaps, Forwards y Opciones)
			8.5.2.- Concertación de Operaciones con instrumentos financieros derivados (Swaps, Forwards y Opciones)
			8.5.3.- Administración de operaciones con instrumentos financieros derivados (Swaps y Forwards).
			8.5.4.-Valorización, duración y TIR de operaciones con productos financieros derivados
		8.6.- Gestión de la Calidad	8.6.1.- Control de Documentos del SGC
			8.6.2.- Control de Registros del SGC
			8.6.3.- Control de Productos/Servicios No Conformes
			8.6.4.- Administración de Auditorías Internas del SGC
		8.6.5.- Identificación y administración de acciones para la mejora del SGC	
		8.6.6.- Determinación de la satisfacción del cliente	
		8.6.7.- Elaboración de informes del sistema de gestión de la calidad	

## PROCESO 9: SERVICIOS FINANCIEROS

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
9. SERVICIOS	9.1.- Ejercicio de Representación de Obligacionistas	9.1.1.- Informe de Representante de Obligacionistas	9.1.1.1. Informe de Representante de Obligacionistas - Contrato Público
			9.1.1.2. Informe de Representante de Obligacionistas - Contrato Privado

## PROCESO 10: PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS	10.1.- Gestionar Recursos Humanos	10.1.1. Definir y revisar el Modelo Integral de Gestión de Recursos Humanos	-
		10.1.2.- Seleccionar, Evaluar y Efectuar Retroalimentación	10.1.2.1.- Elaborar organigrama y definir puestos por unidad organizativa 10.1.2.2. Definir y actualizar perfiles por competencias 10.1.2.3.- Selección Interna 10.1.2.4.- Selección Interareas 10.1.2.5.- Selección Externa 10.1.2.6.- Evaluar Desempeño del Personal 10.1.2.7. Administración y seguimiento del file de personal 10.1.2.8. Informe de altas, bajas y movimientos de personal
		10.1.3.- Desarrollar el Talento y Capacitar al personal	10.1.3.1.-Elaborar el Plan Anual de desarrollo del talento y capacitación 10.1.3.2. Ejecutar el Plan de capacitación Transversal 10.1.3.3. Ejecutar el plan de desarrollo del talento y capacitación 10.1.3.4. Efectuar el control del plan de desarrollo del talento y capacitación 10.1.3.5. Ejecución del plan de desarrollo preprofesional y profesional 10.1.3.6. Elaborar plan de sucesión y línea de carrera
		10.1.4 .- Compensar, Medir y Controlar	10.1.4.1. Administración y seguimiento de vacaciones del personal 10.1.4.2. Otorgamiento y seguimiento de licencias 10.1.4.3. Control de asistencia y de permanencia 10.1.4.4. Administrar y ejecutar pago de remuneraciones al personal 10.1.4.5. Administrar y ejecutar otros pagos al personal 10.1.4.8. Administrar y ejecutar finalización del vínculo laboral y Liquidación de Beneficios Sociales
		10.1.5. Gestionar el Bienestar y la Motivación del Personal	10.1.5.1.- Elaboración y Ejecución del Calendario Anual de Actividades de Bienestar 10.1.5.2. Administrar programa de retiro voluntario 10.1.5.3. Administrar y controlar los seguros de asistencia médica y de alto riesgo para el personal 10.1.5.4. Analizar elegibilidad y capacidad de endeudamiento 10.1.5.5. Otorgar préstamos de vivienda 10.1.5.6. Otorgar préstamos administrativos 10.1.5.7. Seguimiento a los préstamos al personal. 10.1.5.8. Administrar asignaciones al personal 10.1.5.9. Gestionar el programa de seguridad y salud ocupacional 10.1.5.10. Administrar el Lactario de COFIDE
		10.1.6 Medición del clima organizacional y Cultura Organizacional	-
		10.1.7. Administrar sanciones	-

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS	10.2. Gestionar Contrataciones	10.2.1. Gestionar Procedimientos de Selección	10.2.1.1. Consolidación y Análisis de Cuadro de Necesidades
			10.2.1.2. Elaboración, modificación y seguimiento del PAC
			10.2.1.3. Designación de Comités de Selección
			10.2.1.4. Delegación de Funciones y Aprobaciones
			10.2.1.5. Requerimientos de Bienes y Servicios
			10.2.1.6. Elaborar Expediente de Contratación
			10.2.1.7. Elaborar y Aprobar Bases
			10.2.1.8. Adjudicación Simplificada
			10.2.1.9. Selección de Consultores Individuales
			10.2.1.10. Licitaciones y Concursos Públicos
			10.2.1.11. Contratación Directa
			10.2.1.12. Contrataciones menores a 8 UIT's
			10.2.1.13. Gestión de Requerimientos de Viajes Nacionales
			10.2.1.14. Gestión de Requerimientos de Viajes Internacionales
			10.2.1.15. Realizar el Seguimiento para el Cumplimientos de Contratos
		10.2.2. Gestionar Pago a proveedores	10.2.2.1.- Certificación para pago a proveedores
			10.2.2.2.- Elaboración y control de Órdenes de Giro
			10.2.2.3.- Pago de adelantos y liquidaciones
			10.2.2.4.- Pago a proveedores de seguro médico y de vida internacional
			10.2.2.5.- Ejecutar el levantamiento de embargo
			10.2.2.6.- Efectuar el cierre contable
			10.2.2.7.- Elaborar reporte COA

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS	10.3. Proveer servicios administrativos	10.3.1.- Gestionar activos fijos	10.3.1.1.- Alta o Inclusión de Activo Fijo
			10.3.1.2.- Activos fijos en cesión de uso
			10.3.1.3.- Control de activos fijos o bienes muebles patrimoniales
			10.3.1.4.- Movimiento y Asignación de Activos Fijos
			10.3.1.5.- Baja, Enajenación y otros actos de Disposición de Activo Fijo
			10.3.1.6.- Registros de Cierre, Activación y depreciación de Activos Fijos
			10.3.1.7.- Inventario físico de Bienes Patrimoniales
			10.3.1.8.- Administración y aplicación de seguros patrimoniales
		10.3.2.- Gestionar Servicios Generales	10.3.2.1.-Administración de Seguridad e Ingreso de Visitantes
			10.3.2.2.-Administración de accesos y preservación de documentos y valores
			10.3.2.3.-Mantenimiento y adecuación de ambientes
			10.3.2.4.- Administración del Auditorio
			10.3.2.5.- Control servicio de fotocopiado
			10.3.2.6.- Gestión de Servicios Públicos
			10.3.2.7.- Gestión de Tributos
			10.3.2.8.- Gestión de vehículos asignados
			10.3.2.9.- Administrar membresías y afiliaciones
			10.3.2.10.- Asignación y Devolución de equipos de Telefonía Móvil
			10.3.2.11. Gestionar Pagos en Efectivo de Movilidad Local
		10.3.3.- Gestionar almacenes	10.3.3.1.- Administración de pedidos de stock
10.3.3.2.- Administración de stocks			
10.3.3.3.- Recepción de bienes			
10.3.3.4.- Entrega de bienes			
10.3.3.5.- Inventario físico de Almacén			
10.3.4.- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	10.3.4.1.- Orden y Limpieza		
	10.3.4.2.- Investigación de Accidentes - Incidentes y Acciones Correctivas		
	10.3.4.3.- Gestión de Emergencia turno día		
	10.3.4.4.- Gestión de Emergencia turno noche		

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS	10.4.- Administrar Documentos y Comunicaciones	10.4.1.- Administrar Trámite Documentario	10.4.1.1.- Ingreso y trámite de documentos externos
			10.4.1.2.- Despacho de Documentación
			10.4.1.3.- Trámite de documentos físicos
			10.4.1.4.- Distribución de diarios y revistas
			10.4.1.5.- Control de Facturación de mensajerías
			10.4.1.6.- Administración de Base de Datos de documentos aprobados por la Gerencia General
		10.4.2.- Administrar Archivo	10.4.2.1.- Generar, clasificar y digitalizar documentos
			10.4.2.2.- Organizar, registrar y almacenar los documentos
			10.4.2.3.- Solicitar, registrar y hacer seguimiento a la devolución de documentos en préstamo.
			10.4.2.4.- Transferir documentos al archivo central y archivo externo
	10.4.2.5.- Administrar la documentación en el archivo central y archivo externo		
	10.4.2.6.- Eliminación de documentos del archivo externo		
	10.4.3.- Gestionar Publicaciones Externas	10.4.3.1.- Publicaciones en medios de comunicación	
		10.4.3.2.- Administración del portal de transparencia	
		10.4.3.3.- Atender Requerimiento de Información de Terceros	
		10.4.3.4.- Elaborar Memoria anual	
	10.4.4.- Administración de Biblioteca	10.4.4.1.- Adquisición, selección y descarte de información	
		10.4.4.2.- Análisis y clasificación de información	
		10.4.4.3.- Servicios de biblioteca	
	10.4.5.- Administrar la Intranet Corporativa	-	
	10.5.- Proveer recursos financieros	10.5.1.- Administrar Cuentas Bancarias	10.5.1.1.- Apertura y cierre de cuentas bancarias
			10.5.1.2.- Estado de situación de fondos de garantía
			10.5.1.3.- Posición de bancos
10.5.1.4.- Registrar intercambio de claves SWIFT - BKE			
10.5.1.5.- Elaboración estados de cuenta para ICO y KFW			
10.5.1.6.- Asignación y Uso de la Tarjeta de Crédito Corporativa			
10.5.2.- Realizar transferencias y pagos		10.5.2.1.- Emisión de carta orden y transferencia electrónica	
		10.5.2.2.- Asignación de claves cifradas en carta orden	
		10.5.2.3.- Emisión y confirmación de recepción de mensajes Swift	
		10.5.2.4.- Pago de facturas con cheque	
10.5.3.- Administrar Caja General y fondo Fijo		10.5.3.1.- Administrar fondos fijos rotatorio	
		10.5.3.2.- Ingreso de efectivo o cheque a caja general	
		10.5.3.3.- Custodia de pagarés y valores	
	10.5.3.4.- Administrar fondos fijos de Gastos Legales y/o de Recuperación		

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS	10.6. Gestionar Recursos de TI	10.6.1.- Administrar Ingeniería del Software	10.6.1.1.- Administrar Requerimientos
			10.6.1.2.- Implementar requerimientos de TI
			10.6.1.3.- Planificar Proyectos
			10.6.1.4.- Administrar Proyectos
		10.6.2.- Administrar Procesos TI	10.6.2.1.- Administrar documentación de los Procesos de TI
			10.6.2.2.- Gestión de recursos TI
			10.6.2.3.- Administrar documentación del PETI
			10.6.2.4.- Administrar documentación del POI
		10.6.3.- Administrar Soporte TI	10.6.3.1. Gestión de Infraestructura instalada (mantenimiento de hardware e infraestructura asociada)
			10.6.3.2. Adquisición y Administración de Certificados Digitales
			10.6.3.3. Administración de Accesos de Usuarios
			10.6.3.4. Mesa de Ayuda (Helpdesk)
			10.6.3.5. Administración de Licencias
			10.6.3.6. Generación y Administración de Backup
			10.6.3.7. Ejecución de procesos batch
			10.6.3.8. Monitoreo y Evaluación de las TIC
			10.6.3.9. Gestión de Cambios
			10.6.3.10. Eliminación de medios de almacenamiento lógico dañados
			10.6.3.11. Evaluación de Software y/o Aplicación
			10.6.3.12. Actualización periódica de Seguridad a los Servicios Críticos
			10.6.3.13. Administración de Cuentas de Usuarios con Privilegios
			10.6.3.14. Uso de Componentes de Seguridad para activar el Sistema LBTR
			10.6.3.15. Gestión de Roles de SAP
		10.6.3.16. Respuesta ante Alarma en el Centro de Cómputo	
		10.6.3.17. Monitoreo de accesos y actividades en la Base de Datos	
		10.6.3.18. Gestión y Registro de Claves Criptográficas	
		10.6.4. Gestión de Perfiles SAP	10.6.4.1. Asignación de Perfil SAP
			10.6.4.2. Modificación Temporal de Perfil SAP
			10.6.4.3. Creación o Modificación de Perfil SAP (Rol simple y/o Rol compuesto)

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	
10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS	10.7.- Proveer asesoría legal	10.7.1. Absolver consultas legales, emitir opinión legal y brindar soporte legal	-	
		10.7.2. Participar en procesos judiciales y administrativos	10.7.2.1. Atención y seguimiento de demandas y procesos judiciales contra COFIDE	10.7.2.1. Atención y seguimiento de demandas y procesos judiciales contra COFIDE
			10.7.2.2. Atención y seguimiento de medidas cautelares fuera o dentro del proceso	10.7.2.2. Atención y seguimiento de medidas cautelares fuera o dentro del proceso
			10.7.2.3. Brindar Apoyo Legal a Funcionarios y/o Trabajadores Demandados	10.7.2.3. Brindar Apoyo Legal a Funcionarios y/o Trabajadores Demandados
			10.7.2.4. Retenciones Judiciales	10.7.2.4. Retenciones Judiciales
			10.7.2.5. Participar en Procesos Administrativos ante INDECOPI	10.7.2.5. Participar en Procesos Administrativos ante INDECOPI
			10.7.2.6. Participar en Procesos Administrativos ante SUNAT	10.7.2.6. Participar en Procesos Administrativos ante SUNAT
			10.7.2.7. Registro y Seguimiento de Marcas ante INDECOPI	10.7.2.7. Registro y Seguimiento de Marcas ante INDECOPI
	10.7.2.8. Atender Diligencia Externa		10.7.2.8. Atender Diligencia Externa	
	10.7.3. Elaborar y revisar Convenios, Contratos y otros documentos	-		
	10.7.4. Gestionar actividades notariales, registrales y poderes	10.7.4.1. Notarial y Registral	10.7.4.1. Notarial y Registral	
		10.7.4.2. Estudio de Poderes	10.7.4.2. Estudio de Poderes	
	10.7.5. Revisión de normas y búsqueda de información	-		
	10.8 Gestión de Marketing y Comunicaciones	10.8.1 Atención de requerimientos de Marketing y Comunicaciones	10.8.1.1 Gestión de campañas	
10.8.2 Gestión de presencia en Medios Digitales				
10.8.3. Gestión de información negativa sobre COFIDE		-		

## PROCESO 11: REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	11.1.- Control interno	11.1.3.- Otras Acciones	11.1.3.8.- Reporte, administración y seguimiento de sugerencias, reclamos, quejas y denuncias.	
		11.2.1.- Ingresar, crear y modificar cuentas contables	-	
	11.2.- Registros contables	11.2.- Registros contables	11.2.2.- Inversiones Negociables	11.2.2.1.- Costo Amortizado con el Método de Tasa Efectiva 11.2.2.2.- Registro de provisiones de inversiones temporales 11.2.2.3.- Registro de las ganancias o pérdidas de la variación del valor razonable
			11.2.4.- Cuentas por Cobrar	11.2.4.1.- Provisión de Cuentas por Cobrar
			11.2.5.- Activos Fijos y Bienes Adjudicados	11.2.5.1.- Control de activos fijos 11.2.5.2.- Registro y control de Bienes adjudicados y recuperados
			11.2.6.-Lineas pasivas	11.2.6.1.- Verificación de cálculo de movimiento depósitos a plazo pasivos y devengado de intereses
			11.2.7.- Cuentas por Pagar	11.2.7.1.- Cálculo y validación de contribución SBS
			11.2.8.- Cuentas contingentes varias	11.2.8.1.- Litigios y demandas
				11.2.8.2.- Registro de fianzas otorgadas
			11.2.9.- Cuentas de Orden	11.2.9.1.- Resgistro de valores en custodia
				11.2.9.2.- Registro verificación y ajuste de cuentas de orden Fideicomisos y Comisiones de Confianza
				11.2.9.3.- Registro líneas de crédito no utilizadas del exterior
				11.2.9.4.-Detalle de cuentas de Orden castigadas
			11.2.10.- Operaciones con Derivados	11.2.10.1.- Verificación cálculo del devengue de intereses, diferencial cambiario, valor razonable y liquidación de derivados
			11.2.11.- Cartera de primer piso	11.2.11.1.- Cartera de operaciones de crédito de primer piso
				11.2.11.2.- Seguros por cobrar cartera primer piso
				11.2.11.3.- Garantías por operaciones de créditos (Carteras de Primer Piso)
			11.2.12.- Cartera de segundo piso	11.2.12.1.- Detalle de la cartera de créditos de acuerdo a la forma A
				11.2.12.2.- Control de operaciones aprobadas no desembolsadas
			11.2.13.- Provisiones malas deudas	11.2.13.1.- Provisiones cartera de crédito segundo piso
11.2.13.2.- Provisiones Primer Piso ex-cartera, extrabajadores, trabajadores bienes adjudicados y otros				
11.2.13.3.- Provisión Seguros por cobrar ex cartera de primer piso				
11.2.14.- Facturación y Tributación	11.2.14.1.- Verificación de la Facturación			
	11.2.14.2.- Tributación			
11.2.15.-Cierre contable	-			
11.2.16.- Control de operaciones en trámite	-			
11.2.17.- Clasificación y Provisiones por Riesgo País	11.2.17.1. Provisiones por Riesgo País: Fondos disponibles e inversiones			
	11.2.17.2. Clasificación (externa) y asignación de provisiones por riesgo país			
11.2.18.- Analisis y Conciliación de cuentas	11.2.18.1.- Analisis y Conciliación de cuentas			
	11.2.18.2.- Conciliaciones Bancarias			

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES	11.3.ELABORAR EE.FF.	11.3.1.- Elaboración y aprobación de E.E.F.F. Y Notas a los E.E.F.F.	11.3.1.1.- Elaboración y aprobación de Estados Financieros 11.3.1.2.- Preparación y envío de Estados Financieros a Entidades Supervisoras 11.3.1.3.-Preparar Notas a los Estados Financieros 11.3.1.4.- Formalización y despacho de EE.FF, anexos y reportes 11.3.1.5.- Elaboración de balance en moneda extranjera
		11.3.2.- Elaboración de otros E.E.F.F. de líneas, fondos en administración y fideicomisos	11.3.2.1.-Elaboración de Estados Financieros de la líneas de Crédito 11.3.2.2.- Elaboración de Estados Financieros de Fideicomisos y Comisiones de Confianza
	11.4.- Elaborar anexos y reportes	11.4.1.- Elaboración del anexo N° 1 Inversiones	-
		11.4.2.- Elaboración del anexo N° 2 créditos directos o indirectos por tipo de garantía	-
		11.4.3. Elaboración del Anexo N° 3 - Stock y flujo crediticio por tipo de crédito y sector económico	-
		11.4.4.- Elaboración de los anexos N° 4A y N° 4B	-
		11.4.5.- Elaboración del anexo N°5 -Informe de clasificación de deudores y provisiones, y del Anexo N°5A - Resumen de Provisiones procíclicas	-
		11.4.6.- Preparar Anexo N° 6 Reporte Crediticio de Deudores RCD	-
		11.4.7.- Elaborar anexo N° 7	11.4.7.2- Elaborar anexo N° 7 Medición de Riesgo de Tasa de Interés (MN y ME)
		11.4.8.- Elaborar Anexo N° 8 Posición de Instrumentos Financieros Derivados	-
		11.4.9.-Elaboración del Anexo N° 9	11.4.9.1.-Elaborar indicador VaR del Modelo Interno: Medición del Riesgo Cambiario 11.4.9.2 -Elaboración del Anexo N° 9 - Posiciones afectas a riesgo cambiario
		11.4.10.-Elaboración del Anexo N° 10 Depósitos y colocaciones por oficinas	-
		11.4.11.- Elaboración de Anexo N° 11 - Movimiento de los depósitos según monto y número de cuentas	-
		11.4.12.- Elaboración de Anexo N° 13 - Depósitos según Escala de Montos	-
		11.4.13.- Elaboración de Anexo N° 14 - Obligaciones con el exterior	-
		11.4.14.- Elaboración de Anexos N° 16 y N° 16B	11.4.14.1. Elaborar Anexo N° 16 - Cuadro de Liquidez por plazos de vencimiento 11.4.14.2. Elaborar Anexo N° 16B - Simulación de Escenario de Estrés y Plan de Contingencia
		11.4.15.- Elaboración del Anexo N° 20 - Balance sectorial por Agentes económicos	-
		11.4.16.- Reportes de encaje	-
		11.4.17.- Elaboración de Anexo N° 22 - Contratos de arrendamiento financiero por tipo de bien	-
		11.4.18.-Elaborar anexo Nro.23 - Exposición al Riesgo País	-
		11.4.19.Elaboración del reporte N°2A-1: Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo de Crédito - Método Estándar.	-

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES	11.4.- Elaborar anexos y reportes	11.4.21.- Elaboración de Reportes	11.4.21.2.- Elaboración del Reporte 13: Control de límites globales e individuales aplicables a las empresas del sistema financiero
			11.4.21.5.- Elaboración del Reporte N° 25
			11.4.22.- Elaborar Reporte 2B1 - Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Mercado
			11.4.23- Elaborar Reporte 2C1 - Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo Operacional
			11.4.21.8.- Elaboración del Reporte N° 4-C: Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Tasa de interés en el Libro Bancario.
			11.4.21.9.- Elaboración del Reporte N° 4-A1: Requerimiento de Patrimonio Efectivo Adicional por el Ciclo Económico - Empresas que aplican Método Estándar
			11.4.21.10.- 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
			11.4.21.11. Elaboración del Reporte de requerimiento de patrimonio efectivo por propensión al riesgo
			11.4.21.12.- Reporte N°4D - Resumen del Requerimiento de Patrimonio Efectivo adicional
		11.4.29. Información para la Contaduría Pública de la Nación	11.4.29.1. Elaboración de anexos para la Contaduría Pública de la Nación
			11.4.29.2. Elaboración del acta de conciliación de participación accionaria del Estado (FONAFE)
			11.4.29.3.Consolidar y enviar información a la Contaduría Pública de la Nación
		11.4.30.- Elaborar Reporte 3 - Patrimonio Efectivo	-
11.4.31.- Elaborar Reporte 2D - Requerimientos de patrimonio efectivo por riesgos de crédito, mercado y operacional y cálculo del límite global	-		
11.4.32. Elaborar Reporte 33 - Reporte Trimesral de Riesgo Social y Ambiental	-		

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	<b>11.5.- Gestión de Riesgo Operacional</b>	11.5.1 Diseño y mantenimiento del Manual de Gestión de Riesgo Operacional	11.5.1.1. Generación de Componente del Manual de GRO
			11.5.1.2. Actualización de Componentes del Manual de GRO
		11.5.2. Desarrollo y mantenimiento de la Cultura de Riesgo Operacional	11.5.2.1. Desarrollo de Inducciones al Personal Ingresante
			11.5.2.2. Desarrollo de Capacitaciones al Personal
			11.5.2.3. Desarrollo de la Campaña de Riesgo Operacional para el Personal
			11.5.2.4. Desarrollo del Boletín de Riesgo Operacional
			11.5.2.6. Aplicación del Sistema de Incentivos para la GRO para el Personal
			11.5.2.7.- Desarrollo de Inducción y Capacitación de Coordinadores RO
			11.5.3. Gestion de Riesgos Operacionales
		11.5.3.2. Revisión de Nuevos Productos o Cambios Importantes en Ambiente de Negocios, Operativo o Informático	
		11.5.3.3. Revisión de Reportes de Riesgos Operacionales por parte del Personal	
		11.5.3.4. Gestión de la Base de Datos de Riesgos Operacionales	
		11.5.4. Gestión de Incidencias/ Eventos de Pérdida	11.5.4.1. Revisión de Reportes de Incidencias o Eventos de Pérdida por parte del Personal
			11.5.4.2. Revisión de Cuentas Contables asociadas a eventos de pérdida
			11.5.4.3. Revisión de Informes de Auditoría Interna o Externa
			11.5.4.4. Revisión de Siniestros con cargo a la aplicación de Pólizas de Seguro
			11.5.4.5. Revisión de Sanciones
			11.5.4.6. Revisión de Pérdidas por Riesgo Legal
			11.5.4.7. Conciliación de Eventos de Pérdida y Cuentas Contables
			11.5.4.8. Gestión de la Base de Datos de Incidencias/ Eventos de Pérdida
		11.5.5. Gestión de Indicadores de Riesgos Operacionales Clave	11.5.5.1. Definición de Indicadores Clave de RO Clave
			11.5.5.2. Reporte de Indicadores Clave de RO Clave
			11.5.5.3. Modificación y actualización de Indicadores Clave de RO
			11.5.5.4. Gestión de la Base de Datos de Indicadores Clave de RO
11.5.6. Seguimiento de aspectos asociados a Riesgo Operacional	11.5.6.1. Seguimiento de Implementación de Planes de Acción		
	11.5.6.2. Seguimiento de Riesgo Legal		
	11.5.6.3. Seguimiento de Pólizas de Seguro		
	11.5.6.4. Seguimiento de Subcontrataciones		
	11.5.6.5. Seguimiento, Determinación e informe de riesgos de Subcontrataciones Significativas		
11.5.7. Informes externos de la Gestión de Riesgo Operacional	11.5.7.1. Informe Anual de Gestión de Riesgo Operacional para la SBS		
	11.5.7.2. Informe de Gestión Integral de Riesgos para la SBS - Riesgo Operacional		
11.5.8.- Mantenimiento de herramientas de gestión RO	11.5.8.1.- Actualización de los Modelos Operacionales (Proceso y Áreas)		
	11.5.8.2.- Generación y almacenamiento de Log de la Herramienta de RO		

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES	11.6. Gestión de Cumplimiento Normativo	11.6.1. Diseño y Mantenimiento del Manual para la Gestión del Cumplimiento Normativo	-
		11.6.2. Desarrollo y Mantenimiento de la Cultura de Cumplimiento Normativo	11.6.2.1. Desarrollo de Inducciones para personal nuevo
			11.6.2.2. Desarrollo de Capacitaciones al Personal
		11.6.3. Captura, registro y Análisis Normativo	11.6.3.1. Captura y Recopilación de Normas
			11.6.3.2. Registro de Normativa Aplicable
			11.6.3.3. Análisis y Registro de Exigencias Normativas
		11.6.4. Seguimiento de Exigencias Normativas	-
		11.6.5. Gestión y Mantenimiento del Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo (SIGCNOR)	-
		11.6.6. Informes y Reportes de la Gestión de Cumplimiento Normativo.	11.6.6.1. Programa de Cumplimiento Anual (PCA)
			11.6.6.3. Informe de Seguimiento de Implementación de Adecuación Normativa (ISIAN).
		11.6.7. Gestión de Incumplimientos Normativos Identificados	-
		11.6.8. Gestión de Riesgo de Cumplimiento.	11.6.8.1. Recopilación de Riesgos de Cumplimiento
			11.6.8.2. Evaluación de Exposición por Riesgos de Cumplimiento
	11.6.8.3. Mapa de Riesgos de Cumplimiento		
	11.7. Gestión de la seguridad de la información (GSI)	11.7.1.-Planificar y establecer el sistema de gestión de la seguridad de la información	-
		11.7.2.-Implementar y operar el sistema de gestión de la seguridad de la información	11.7.2.1.- Solicitud de acceso a información confidencial de uso privado
			11.7.3.1.-Reporte de incidentes y vulnerabilidades de seguridad de información
		11.7.3.-Monitorear y revisar el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad de información	11.7.3.2.-Revisión de acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad
			11.7.3.3.-Seguimiento de usuarios en los ambientes de SAP
		11.7.3.4.- Seguimiento de Acceso a los aplicativos	
		11.7.3.5.- Seguimiento a la revocatoria de Accesos	
		11.7.3.6.-Consentimiento, Acceso y Tratamiento de Banco de Datos Personales	
		11.7.3.7. Gestión de Copias de Respaldo y eliminación segura de copias de BDP físicos	
		11.7.3.8.- Atención de las Solicitudes ARCO	
		11.7.3.9.- Inscripción, Modificación y Cancelación de BDP	
11.7.3.10.- Gestión de Traslado Autorizado de Datos Personales			
11.7.4.-Mantener y mejorar el sistema de gestión de la seguridad de la información	-		
11.7.5.-Integrar la gestión de la seguridad de información a la cultura organizacional	11.7.5.1.-Desarrollo de Inducciones sobre gestión de la seguridad de información para nuevos colaboradores		
	11.7.5.2.-Desarrollo de Capacitaciones al Personal en GSI		

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	11.8. Gestión de la continuidad del negocio (GCN)	11.8.1.-Planificar y establecer el sistema de gestión de la continuidad del negocio.	-
		11.8.2.-Entendimiento de la Organización para la gestión de la continuidad del negocio.	-
		11.8.3.-Determinación de estrategias para la continuidad del negocio	-
		11.8.4.-Desarrollo e implementación de la estrategia de continuidad	11.8.4.1.-Reporte de eventos de interrupción significativa
			11.8.4.2.- Elaboración de Indicadores Gestión de la Continuidad del Negocio
		11.8.5.-Pruebas y actualización de la gestión de la continuidad del negocio	-
	11.8.6.-Integrar la gestión de la continuidad del negocio a la cultura organizacional	11.8.6.1.-Desarrollo de Inducciones sobre Gestión de la continuidad del negocio para nuevos colaboradores	
		11.8.6.2.-Desarrollo de Capacitaciones al Personal en GCN	
	11.9. Gestión del Riesgo de	11.9.1. Aplicación de Regímenes de Debida Diligencia	-