

# **MANUAL DE PROCESOS DE COFIDE**



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

Diciembre, 2013

## **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 a continuación se muestra:

### MAPA DE PROCESOS DE COFIDE

<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b> <small>Definen y controlan las metas de las organización, sus políticas y estrategias</small>	<b>6. DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS / NEGOCIOS FINANCIEROS</b> <small>6.1. Creación, Diseño y Aprobación / 6.2.- Experimentación y Ajuste del Nuevo Producto o Negocio / 6.3. Lanzamiento del Nuevo Producto o Negocio</small>					
	<b>8. DIRIGIR EL NEGOCIO</b> <small>8.1. Planeamiento y Control / 8.2. Desarrollo y aplicación de Políticas / 8.4. Soporte a la toma de Decisiones / 8.5. Operaciones con instrumentos financieros derivados</small>					
<b>PRINCIPALES - CORE</b> <small>Procesos del Negocio de COFIDE que generan valor e inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio.</small>	<b>1. CAPTACIÓN</b> <small>1.1. Determinar necesidades de fondeo 1.2. Negociar y concertar operaciones de fondeo 1.3. Efectuar emisión de títulos valores 1.4. Recibir desembolso 1.5. Realizar el seguimiento y pago del servicio de deuda</small>	<b>2. COLOCACIONES</b> <small>2.1. Promocionar Colocaciones 2.2. Evaluar Riesgo Crediticio 2.3. Tramitar, aprobar y formalizar Colocac. 2.4. Controlar, implementar y desembolsar 2.5. Cobranza de Colocaciones 2.6. Seguim. y Superv. de Colocac. 2.8. Mejorar Productos Financieros Existentes</small>	<b>3. INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA</b> <small>3.1. Planificar las Inversiones 3.2. Ejecutar las Inversiones 3.3. Gestionar operaciones de Tesorería 3.4. Realizar Seguimiento de las inversiones</small>	<b>4. FIDEICOMISOS Y COMISIONES DE CONFIANZA</b> <small>4.1. Generación de Servicios Fiduciarios y Comisiones de Confianza 4.2. Administración de Servicios Fiduciarios y Comisiones de Confianza</small>	<b>5. ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DIRECTA Y EN RECUPERACIÓN</b> <small>5.1.- Ingreso de la cartera cedida 5.2 Ingreso de otras carteras 5.3. Cobranza de la cartera 5.4.- Clasificación de cartera y determinación de provisiones 5.5. Recuperación de créditos en Judicial 5.6. Gestión y reconocimiento de Acreencias ante INDECOPI 5.7. Negociación y arreglos de pago 5.8. Cierre de operaciones 5.9.- Seguimiento de la cartera</small>	<b>9. SERVICIOS FINANCIEROS</b> <small>9.1. Ejercer representación de Obligacionistas</small>
	<b>COMPLEMENTARIOS</b>	<b>7. APOYO AL DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO</b> <small>7.1. Promoción Empresarial / 7.2. Programas Inclusivos</small>				
	<b>PROCESOS DE CONTROL</b> <small>Permiten controlar las actividades de los procesos a fin de contribuir con su optimización</small>	<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b> <small>11.1.- Control Interno / 11.5. Gestión de Riesgos de Operacional / 11.6. Gestión de Cumplimiento Normativo / 11.7. Gestión de la Seguridad de la Información (GSI) / 11.8. Gestión de la Continuidad del Negocio (GCN)</small>				
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE SOPORTE</b> <small>Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y optimización de los procesos.</small>	<b>10. PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS</b> <small>10.1. Adm. De Personal / 10.2. Gestionar Contrataciones / 10.3. Proveer servicios administrativos / 10.4. Administrar Documentos y Comunicaciones / 10.5.- Proveer recursos financieros / 10.6. Gestionar Recursos de TI / 10.7.- Proveer asesoría legal</small>					
	<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b> <small>11.2. Registros Contables / 11.3. Elaborar EE.FF. / 11.4. Elaborar Anexos y Reportes</small>					
	<b>8. DIRIGIR EL NEGOCIO</b> <small>8.3 Gestionar la estandarización de los Procesos y la Mejora Continua de la organización / 8.6. Gestión de la Calidad</small>					

V8-Diciembre 2013

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

---

**Procesos Estratégicos:**

- **Proceso 6: Desarrollo de nuevos productos y negocios financieros**, 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 y tecnológicos 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**

El Manual de Procesos detalla las estructuras de cada uno de los 11 procesos definidos, así como, los procedimientos documentados para cada una de las actividades/subactividades, según sea el caso. Este contenido se encuentra disponible en el Centro de Documentos de la Intranet Corporativa a disposición de todo el personal.

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

## 1.-Captaciones

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>1.- CAPTACIONES</b>	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
			1.2.1.2.- Concertar operaciones de reporte y pactos de recompra
			1.2.1.3.- Participar en subastas de fondos de instituciones financieras
			1.2.1.4.- Concertar créditos sindicados o bilaterales
	1.2.2.- Negociar con organismos internacionales y agencias oficiales	1.2.2.1.- Negociar y concertar con organismos por cuenta propia	
		1.2.2.2.- 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
			1.5.1.2.- Reportes e información para acreedores del sistema bancario
			1.5.1.3.- Reportes para el BCR
			1.5.1.4.- Reportes para el MEF
			1.5.1.5.- Cumplimiento de convenants
1.5.1.6.- Reporte a inversionistas institucionales (web)			
1.5.1.7.- Reportes para SMV			
1.5.1.8.- Reportes para BVL			
1.5.1.9.- Reportes para CAVALI			
1.5.2.- Cumplir con el servicio de deuda		1.5.2.1.- Actualizar tasas y devengados	
1.5.2.2.- Conciliación y pago para el servicio de deuda			
1.5.2.3.- Conciliación y pago por la emisión de títulos valores			
1.5.2.4.- Reportes de exposición de operaciones			

## 2.-Colocaciones

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>2.- COLOCACIONES</b>	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
			2.2.1.2. Evaluación para Incorporar Nuevas IFIs / IFIEs
			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
			2.2.2.2. 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
			2.3.1.2. Aprobar Operaciones Puntuales que implican Ampliación del Límite de Exposición
			2.3.1.3.- Determinación de la tasa de transferencia
			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
		2.3.2.- Gestionar Contratos	2.3.2.1. Suscribir con la IFI/IFIE el Contrato Global de Canalización de Recursos y de Canalización por Producto
			2.3.2.2. 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
			2.4.1.2. Implementación y Desembolso de Colocaciones - PFE
		2.4.2.- Actualizar registro de poder, nivel de autorización y firmas de representantes.	
	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	
		2.5.2. Gestionar Extornos de desembolso y cobranza	
		2.5.3. Conciliar y validar operaciones del mes: Cierre Operativo de Colocaciones	
	2.5.4. Efectuar devolución de pagarés		

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>2.- COLOCACIONES</b>	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
			2.6.2.2. Programar y realizar visitas de evaluación a las IFIs / IFIEs
			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
	2.6.3.8. Evaluación y Seguimiento de operaciones individuales 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)		
	2.6.4. Ejecutar Honramientos	(ver 4.2.15.3)	
	2.6.5. Realizar seguimiento y supervisión a deudores	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	
	2.7 Recuperación de Colocaciones	2.7.1. Negociar pagos	2.7.1.1.- Negociación, evaluación y aprobación de facilidades crediticias (recuperación de honras: PFE)
			2.7.1.2.- Formalización de acuerdos de reprogramación de operaciones e Implementación de Contratos
	2.8.- Mejorar Productos Financieros Existentes	2.7.2. Recuperar créditos en judicial	2.7.2.1. Inicio de acciones judiciales
			2.8.1.- Proponer mejoras a los productos financieros existentes
		2.8.2.- Actualizar cuadros de características de Programas y líneas.	

### 3.-Inversiones y Gestión de Tesorería

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>3.- INVERSIONES Y GESTIÓN DE TESORERÍA</b>	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
		3.2.4.- 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	3.4.3.1.- Plazos promedio y duración 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 3.4.3.7.- Identificación y cálculo del deterioro de valor
		3.4.4.- Elaboración de reportes	3.4.4.1.- Reporte de Tesorería 3.4.4.2.- Precios Indicativos de Bonos Soberanos y Globales 3.4.4.3.- Curva de CDs 3.4.4.4.- Posición de bancos (por entidad financiera) 3.4.4.5.- Resumen de emisiones 3.4.4.6.- Reporte de Intereses Devengados
		3.4.5.- Elaboración de Informes para Comité de Activos y Pasivos	

## 4.-Fideicomisos y Comisiones de Confianza

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB 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	4.1.2.1.- 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.- Terminó 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).	
		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	4.2.9.6.- 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
			4.2.11.3.- 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		

## 5.-Administración de Cartera Directa y en Recuperación

PROCESO	SUB PROCESOS	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>5.- ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DIRECTA Y EN RECUPERACIÓN</b>	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	
		5.3.2. Gestión de cobranza de la cartera refinanciada vigente	
		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 (COFIDE) 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 INDECOP	5.6.1. Procesos Concursales INDECOP	
	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			
5.9.3. Elaborar informe trimestral de seguimiento de acuerdos			
5.9.4.- Seguimiento y Control de la Cartera Directa			

## 6.-Desarrollo de Nuevos Productos / Negocios Financieros

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>6.-DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS/NEGOCIOS FINANCIEROS</b>	6.1.- Creación, Diseño y Aprobación	6.1.1.- Identificar nuevos productos/negocios financieros	
		6.1.2.- Elaborar bosquejo del nuevo producto/negocio	
		6.1.3.- Diseño del nuevo producto/negocio y diseño de la fase experimental.	
		6.1.4.- Elaboración de Exposición de Motivos para la aprobación del nuevo producto/negocio	
	6.2.- Experimentación y Ajuste del Nuevo Producto / Negocio	6.2.1.- Ejecución de la fase experimental del nuevo producto/negocio	
		6.2.2.- Ajuste del nuevo producto/negocio	
	6.3.- Lanzamiento del nuevo producto/negocio	6.3.1.- Formalización del nuevo producto/negocio	
		6.3.2.- Implementación del nuevo producto/negocio	
		6.3.3.- Evaluación y seguimiento del nuevo producto/negocio	

## 7.-Apoyo al desarrollo Socio- Económico

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>7. APOYO AL DESARROLLO SOCIO- ECONÓMICO</b>	7.1. Promoción Empresarial	7.1.1. Portal Web "Conexión y Negocios" de Cofide	7.1.1.1. Portal Conexión y Negocios
			7.1.1.2 Internacionalización del Portal Web "Conexión y Negocios"
		7.1.2 Escuelas Emprendedoras	7.1.2.1 Desarrollo del Programa Escuelas Emprendedoras
		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
		7.1.4 Innovación y Productos Piloto	7.1.4.1 Gestión de la Innovación y Programas Piloto
		7.1.5 Convenios	7.1.5.1.-Administración de convenios de cooperación
			7.1.5.2.-Administración del convenios con ALIDE
			7.1.5.3.-Administración del convenios con PNUD
		7.2. Programas Inclusivos	7.2.1 Programa de Gestores Voluntarios de Cofide - PGVC
			7.2.1.2 Atención al Gestor Voluntario
	7.2.2 Programa de Certificación Empresarial - Tabla de Negocios MyPE		
	7.2.3 Programa Inclusivo de Desarrollo Empresarial Rural - PRIDER		7.2.3.1 Administración del Programa Inclusivo de Desarrollo Empresarial Rural - PRIDER

## 8.-Dirigir el Negocio

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD		
<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	
				8.1.2.3.- Presupuesto -Gasto Integrado de Personal (GIP)	
				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				
	8.2.- 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			
	8.4.- 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.		
		8.4.2.- 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		

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	
<b>8. DIRIGIR EL NEGOCIO</b>	8.4.- Soporte a la toma de Decisiones	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	
			8.4.4.-Comités (Comité de Riesgos, Comité Corporativo, otros).	8.4.4.1.-Elaborar y tramitar informes y/o exposiciones de motivos.
				8.4.4.2.-Organización de Comités
	8.4.4.3.-Sesión de comité			
	8.4.4.4.-Actas del comité			
	8.4.4.5.-Transcripción de acuerdos de Comités.			
	8.4.5.-Directorio	8.4.5.1.-Cronograma fechas Directorio		
		8.4.5.2.-Elaborar Agendas de Directorio		
		8.4.5.3.-Preparar y Despachar folders para el Directorio		
		8.4.5.4.-Sesión de directorio		
		8.4.5.5.-Elaboración de actas del Directorio		
		8.4.5.6.-Transcripción de acuerdos del Directorio		
		8.4.5.7.- Inducción a Directores		
	8.4.6.-Junta General de accionistas	8.4.6.2.-Actividad de Junta General de Accionistas		
		8.4.6.3.-Elaborar Actas de Junta General de Accionistas		
		8.4.6.4. Certificación acuerdos Junta General Accionistas		
	8.4.7 Administración de libros de actas			
	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			

## 9.-Servicios Financieros

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>9. SERVICIOS FINANCIEROS</b>	9.1.- Ejercer 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

## 10.-Proveer Recursos Corporativos

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS</b>	10.1.- Administración de Personal	10.1.1.-Altas de Personal y rotaciones	10.1.1.1.-Recepción, depuración y actualización de la B.D. de CV
			10.1.1.2.-Reclutamiento de personal-convocatoria externa
			10.1.1.3.-Reclutamiento de Personal para reemplazo Temporal (Service)
			10.1.1.4.-Elaboración de contratos laborales
			10.1.1.5.- Reclutamiento y Administración de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales
			10.1.1.6.- Reclutamiento y Administración de personal por service
			10.1.1.7.- Convocatoria interna-Movimiento de Personal
		10.1.2.- Asistencia y Control	10.1.2.0. Encargo de Funciones
			10.1.2.1.- Control de asistencia y permanencia
			10.1.2.2.-Administración de Horas Extras
			10.1.2.3.- Administración de Vacaciones
		10.1.3.- Evaluación del desempeño y asignación de Bono	10.1.3.1.-Sistema de Evaluación del desempeño (SED)
			10.1.3.2.-Criterio de Asignación de Bono (CAB)
		10.1.4.- Informes	10.1.4.1.- Informes a FONAFE (altas y bajas de personal)
			10.1.4.2.- Encuesta al Ministerio de Trabajo
			10.1.4.3.-Declaraciones juradas
		10.1.5.-Absolución de Consultas Laborales	
		10.1.6. Pagos y Remuneraciones	10.1.6.1.- Planillas y remuneraciones de personal
			10.1.6.2.- Pago de Subvención a practicantes
			10.1.6.3.- Remuneraciones especiales
			10.1.6.4.-Depósitos CTS
			10.1.6.5.- Liquidación de Beneficios Sociales
			10.1.6.6.- Pago de subsidios
			10.1.6.7.-Pago SUNAT - Programa de Declaración Telemática (PDT)
			10.1.6.8.-Administración de Renta de 5ta Categoría
			10.1.6.9.- Órdenes de Giro
		10.1.7.- Capacitación	
10.1.8.-Sistema de Incentivos al Personal	10.1.8.2.- Gestión y Seguimiento de incentivos al personal		
10.1.9.- Administración de Sanciones	10.1.9.1. Evaluación, determinación y aplicación de sanciones al personal		
	10.1.9.2. Administración y reporte de sanciones		

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	
<b>10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS</b>	10.2. Gestionar Contrataciones	10.2.1. Gestionar Procesos de Selección y Compras	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 de Menores Cuantías	
			10.2.1.9.-Adjudicaciones Directas	
			10.2.1.10.- Licitaciones y Concursos Públicos	
			10.2.1.11.- Exoneraciones	
			10.2.1.12.-Compras Directas	
			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 y Órdenes	
		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 de Registros Logísticos	
			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			
	10.3. Proveer servicios administrativos		10.3.1.- Gestionar activos fijos	10.3.1.1.- Alta de Activos Fijos
				10.3.1.2.- Activos fijos en cesión de uso
		10.3.1.3.- Control de Activos Fijos		
		10.3.1.4.- Movimiento, Traslado y Asignación de Activos Fijos		
		10.3.1.5.- Baja de Activos Fijos		
		10.3.1.6.- Registros de Cierre, Activación y depreciación de Activos Fijos		
		10.3.1.7. Inventario físico de Activos Fijos		
		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			
	10.3.3.- 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			

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS</b>	<b>10.4. Administrar Documentos y Comunicaciones</b>	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
		10.4.2.- 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	
	<b>10.5.- Proveer recursos financieros</b>	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			
10.5.2.- 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 rotatorios y de viaje	
	10.5.3.2.- Ingreso de efectivo o cheque a caja general		
	10.5.3.3.- Custodia de pagarés y valores		

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>10.- PROVEER RECURSOS CORPORATIVOS</b>	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
			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
		10.6.3.- 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. Control de Cambios en la Plataforma Tecnológica		
	10.6.3.10. Eliminación de medios de almacenamiento lógico dañados		
	10.7.- Proveer asesoría legal	10.7.1. Absolver consultas legales, emitir opinión legal y brindar soporte legal	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. Participar en procesos judiciales y administrativos	10.7.2.3. Brindar Apoyo Legal a Funcionarios y/o Trabajadores Demandados
			10.7.2.4. Retenciones Judiciales
			10.7.2.5. Participar en Procesos Administrativos ante INDECOPI
			10.7.2.6. Participar en Procesos Administrativos ante SUNAT
			10.7.2.7. Registro y Seguimiento de Marcas ante INDECOPI
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
	10.7.4.2. Estudio de Poderes		
10.7.5. Revisión de normas y búsqueda de información			

## 11.-Registro y Control de Operaciones

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<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	11.2.2.- Inversiones Temporales	11.2.2.1.- Ajuste de Devengado de intereses
			11.2.2.2.- Registro de provisiones de inversiones temporales
			11.2.2.3.- Registro de la valorización de Inversiones temporales
		11.2.3.- Inversiones Permanentes	11.2.3.1.- Registro y control de inversiones permanentes
		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.- Registro Contable de Contratos de las Operaciones Financieras Derivadas
			11.2.10.2.- Verificación cálculo de intereses operaciones SWAP
			11.2.10.3.- Verificación del Diferencial Cambiario de los Contratos de Derivados - SWAPs
			11.2.10.4.- Cálculo y Registro del Diferencial cambiario de los contratos de Derivados - FORWARDS
			11.2.10.5.- Liquidación de Contratos de Instrumentos Financieros Derivados
		11.2.11.- Cartera de primer piso	11.2.11.1.- Cartera de crédito de operaciones de crédito de primer piso
			11.2.11.2.- Seguros por cobrar cartera primer piso
			11.2.11.3.- Cálculo y aplicación de Ganancia diferida operaciones refinanciadas
			11.2.11.4.- 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	11.2.15.1.- Cierre Contable Semanal/mensual		
11.2.16.- Control de operaciones en suspenso			
11.2.17.- Clasificación y Provisiones por Riesgo País	11.2.17.1. Provisiones por Riesgo País: Fondos disponibles e inversiones		
11.2.18.- Analisis y Conciliación de cuentas	11.2.18.1.- Analisis y Conciliación de cuentas		
	11.2.18.2.- Conciliaciones Bancarias		

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	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.- Recopilación y envío de información (Medios Electrónicos)
			11.3.1.4.- Preparar Notas a los Estados Financieros
			11.3.1.5.- Formalización y despacho de EE.FF, anexos y reportes
			11.3.1.6.- Elaboración de balance en moneda extranjera
	11.4.- Elaborar anexos y reportes	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 Comisiones de Confianza
			11.3.2.3.- Elaboración de Estados Financieros Fideicomisos
		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	11.4.3.1. Elaboración del anexo N° 3 flujo crediticio por tipo de crédito
			11.4.3.2.- Elaboración del Anexo 3: Requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo concentración de mercado
		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	
		11.4.6.- Preparar anexo N° 6 Reporte Crediticio de Deudores RCD	
		11.4.7.- Elaborar anexo N° 7	11.4.7.1.- Elaboración de Indicadores GER y VPR del Modelo Interno - Medición de Riesgo de Tasa de Interés
			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 depósitos		
	11.4.12.- Elaboración de Anexo N° 13 - Depósitos y otras obligaciones según escala de montos		
	11.4.13.- Elaboración de Anexo N° 14 - Obligaciones con 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			

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	11.4.- Elaborar anexos y reportes	11.4.16.- Elaboración del Anexo N° 21 Encaje bancario	
		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	
		11.4.20.- Tarea de Informática para los anexos (generación, envío y corrección de Anexos )	
		11.4.21.- Elaboración de Reportes	11.4.21.1.- Elaboración del reporte N°2A-1: Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo de Crédito - Método Estándar. 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 11.4.21.6.- Elaborar Reporte 2B - Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Mercado 11.4.21.7.- Elaborar Reporte 2C - 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
		11.4.22.- Posición de Bancos	
		11.4.23.- Elaboración del anexo capital e inversiones	
		11.4.24.- Conciliación Bancaria	
		11.4.25.- Información para la Contaduría Pública de la Nación	11.4.25.1.- Elaboración de Anexo N° 1 Inversiones permanentes para Contaduría 11.4.25.2.- Elaboración del Anexo N° 7 Capital para la Contaduría 11.4.25.3.- Elaboración del Anexo N° 9 Cuentas de orden para la Contaduría 11.4.25.4.- Perfil empresarial de COFIDE 11.4.25.5.- Elaboración del acta de conciliación de participación accionaria del Estado (CAF, FONAFE, BLADEX, FAPE y LACIF) 11.4.25.6.- Solicitud del acta de conciliación de endeudamiento público interno y externo con la DGCP -MEF 11.4.25.7.- Solicitud del informe de auditoría externa realizado a COFIDE 11.4.25.8.- Solicitud de informe de examen especial realizado a COFIDE 11.4.25.9.- Solicitud de la memoria anual de COFIDE 11.4.25.10.- Solicitud de información presupuestaria (valores corrientes) 11.4.25.11.- Revisar y firmar reportes y anexos a remitir a la Contaduría 11.4.25.12.- Adjuntar y enviar documentación a la Contaduría

PROCESO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	11.5.- Gestión de Riesgo Operacional	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	11.5.3.1. Revisión de Procesos Corporativos y autoevaluaciones de riesgo operacional
			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		
	11.5.6.6. Seguimiento de Riesgos de TI, Seguridad de la información y continuidad del negocio		
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	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	
<b>11. REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES</b>	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	11.6.4.1. Seguimiento en Línea de Normas Externas. 11.6.4.2. Seguimiento vía FSCN de Normas Externas. 11.6.4.3 Seguimiento de Acuerdos Corporativos. 11.6.4.4 Seguimiento vía FSCN de Normas Internas.	
		11.6.5. Gestión de la Base de Datos de Cumplimiento Normativo.		
		11.6.6. Informes y Reportes de la Gestión de Cumplimiento Normativo.	11.6.6.1. Programa de Cumplimiento Anual (PCA) 11.6.6.2. Informe Mensual de la Gestión de Cumplimiento Normativo (IMGCN). 11.6.6.3. Informe de Seguimiento de Implementación de Adecuación Normativa (ISIAN).	
		11.6.7. Gestión de Incumplimientos Normativos Detectados.		
		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.-Monitorear y revisar el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad de información	11.7.3.1.-Reporte de incidentes y debilidades de seguridad de información 11.7.3.2.-Revisión de acuerdos y/o clausulas de confidencialidad 11.7.3.3.-Seguimiento de usuarios en los ambientes de SAP
			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
			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		
	11.8.5.-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		