



ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DATOS DE LA VERSIÓN

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	Nro.	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
Memorándum N° 05156-2025-G-CMACHYO (27/03/2025)	118	Comité de Gerencia	0265 - 2025	25/03/2025	12/05/2025
		Notas a la versión: Se ha modificado el Artículo 45° Los cambios se realizaron por la modificación de la estructura organica de la Unidad de Riesgo de Credito.			
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	Jefe De Gestion De Procesos Jefe De Gestion De Procesos				
RESPONSABLE DE REVISIÓN	Dpto. de Gestión de Procesos (GOSORES)				

INDICE

TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO	4
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO	4
TÍTULO TERCERO	5
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
TÍTULO CUARTO	6
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS	6
CAPÍTULO I	6
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN	6
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	6
DIRECTORIO	6
GERENCIA MANCOMUNADA	9
CAPÍTULO II	13
DEL ÓRGANO DE CONTROL	13
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO III	17
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	17
COMITÉ DE AUDITORÍA:	17
COMITÉ DE RIESGOS:	18
COMITÉ DE RIESGOS DE LA/FT:	19
COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:	20
COMITÉ DE REMUNERACIONES, GESTIÓN ESTRATÉGICA, CAPACITACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:	22
CAPÍTULO IV	23
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL DIRECTORIO	23
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	23
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	25
GERENCIA DE RIESGOS	27
SECRETARÍA DE DIRECTORIO	29
DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD E INCLUSIÓN FINANCIERA	31
CAPÍTULO V	32
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA DE RIESGOS	32
DE LA UNIDAD DE RIESGO OPERACIONAL	32
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 	34
DE LA UNIDAD DE RIESGO DE CRÉDITO	36
DE LA UNIDAD DE RIESGO DE MERCADO, LIQUIDEZ E INVERSIONES	38
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE FRAUDE	42
CAPÍTULO VI	43
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA MANCOMUNADA	43
SECRETARÍA DE GERENCIA	43
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	46
UNIDAD DE CONDUCTA DE MERCADO	47
OFICINA DE MARKETING	49
OFICINA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALÍTICA	52
COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS:	54
CAPÍTULO VII	55
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: CRÉDITOS	55
GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS	55
SUBGERENCIA DE NEGOCIOS	57
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DE CONSUMO	60

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS.....	62
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS MINORISTAS EMPRESARIAL	65
DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS NO MINORISTAS	68
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y RECUPERACIONES	70
DEPARTAMENTO DE TARJETAS DE CRÉDITOS	73
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS	75
SUBGERENCIA TERRITORIAL	76
CAPÍTULO VIII	79
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: OPERACIONES Y FINANZAS	79
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES Y FINANZAS.....	79
DEPARTAMENTO DE CAPTACIONES.....	80
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONVENIOS	82
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	84
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	86
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	88
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN.....	89
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	92
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	93
CAPÍTULO IX	95
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: ADMINISTRACIÓN	95
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	95
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	97
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	99
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA	101
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	103
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	104
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	107
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	108
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....	109
SUBGERENCIA DE SISTEMAS	111
CAPÍTULO X	113
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS	113
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS	113
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	115
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	117
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	118
CAPÍTULO XI	120
DE LAS AGENCIAS Y OFICINAS ESPECIALES	120
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS REGIONALES	120
AGENCIA	122
TÍTULO QUINTO.....	127
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	127
TÍTULO SEXTO.....	127
DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO	127
TÍTULO SEPTIMO	127
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	127
TÍTULO OCTAVO	128
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	128

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CMAC HUANCAYO S.A.

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la CMAC HUANCAYO S.A., es un documento normativo de gestión institucional en el cual se precisa la naturaleza, la finalidad, las funciones generales y relaciones organizacionales. Asimismo, establece la estructura orgánica general de la institución, incluyendo las unidades orgánicas hasta el tercer nivel de la organización, especificándose la capacidad de decisión y jerarquía del cargo, así como el ámbito de supervisión. Corresponde a la Caja contar con un solo Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2º. Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todas las Unidades Orgánicas de la CMAC HUANCAYO S.A.

Artículo 3º. Cuando en el presente Reglamento se haga alusión a los siguientes términos, se debe entender:

- a. Estatuto: Estatuto de la CMAC HUANCAYO S.A.
- b. La Caja: CMAC HUANCAYO S.A.
- c. Reglamento: Reglamento de Organización y Funciones de la CMAC HUANCAYO S.A.
- d. SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Artículo 4º. Constituye base legal de este Reglamento:

- a. Decreto Supremo N° 157-90-EF Ley de Cajas Municipales y sus modificatorias.
- b. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus modificatorias.
- c. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- d. Ley N° 30607 Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito y sus modificatorias.
- e. Resolución SBS N° 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y sus modificatorias.

TÍTULO SEGUNDO **DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO**

Artículo 5º. La Caja es una sociedad anónima, cuyo objeto es captar recursos del público y realizar operaciones de financiamiento preferentemente a las pequeñas y microempresas, pudiendo además realizar todas las operaciones que la legislación vigente prevé para las empresas del sistema financiero, siempre que cuente con la autorización de la SBS.

La Caja está sometida a la supervisión, inspección y control de la SBS, a la regulación monetaria y crediticia del Banco Central de Reserva del Perú y a la fiscalización o control estatal correspondiente, siendo miembro del Fondo de Seguros de Depósitos, conforme el artículo 145 de la Ley General.

En la adquisición de bienes y servicios, se rige por lo dispuesto en la normatividad establecida para tal fin.

La ejecución presupuestal de la Caja se rige por lo establecido en el Presupuesto Anual aprobado por la Gerencia y autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como por las normas presupuestarias vigentes. En la interpretación de las normas presupuestarias referidas a límites de austeridad, racionalidad y disciplina fiscal, se considera que la participación del Estado se ciñe a las normas del derecho común, debido a la naturaleza de la Caja como intermediario financiero, en atención a lo establecido en el Art. 7º de la Ley General y en las demás normas que rigen su actividad empresarial, de modo que se cuente con un marco normativo que favorezca la sana competencia en igualdad de condiciones con las demás entidades del sistema financiero.

Artículo 6º. Es finalidad de la Caja:

- a. Generar líneas de negocios crediticios y de captaciones de fondos destinadas a proveer de productos y servicios financieros competitivos, innovadores, versátiles y asequibles para todos sus clientes, actuales y potenciales, con especial énfasis en las pequeñas y microempresas;
- b. Crecer, expandirse y mantenerse en el mercado como entidad sólida, segura, confiable y de vanguardia, especialmente en el mercado micro financiero, con responsabilidad social y ambiental;
- c. Crear valor para sus accionistas, trabajadores y la comunidad, maximizando sus ingresos, optimizando sus recursos y manteniendo una adecuada gestión de los riesgos propios del negocio.

Artículo 7°. La Caja tiene domicilio y Sede Principal en la ciudad de Huancayo pudiendo ampliar su ámbito de operaciones, constituyendo oficinas en otras provincias del territorio nacional y sucursales en el exterior, previa autorización de la SBS.

La Caja, ejerce sus funciones en sus Agencias u Oficinas Especiales donde operan.

TÍTULO TERCERO **DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 8°. Son objetivos estratégicos de la Caja¹:

PILARES	
P1. Digitalizar y estandarizar procesos actuales sin descuidar la calidad	OE10: Contar con procesos comerciales estándares, ágiles y digitalizados con foco en el cliente. OE17: Contar con procesos de soporte estándares, ágiles y digitalizados
P2. Descentralizar e Internacionalizar del crecimiento	OE5: Internacionalizar y expandir la operación en países latinoamericanos. OE6: Continuar con la inclusión financiera. OE8: Fortalecer el soporte a las zonas alejadas a la Sede central
P3. Conocer y acompañar al cliente durante su ciclo de vida	OE 11: Potenciar la experiencia del cliente tanto en canales digitales como convencionales. OE12: Desarrollar nuevos productos acordes a las necesidades de nuestros clientes. OE13: Mantener liderazgo en segmentos clave.
P4. Restructurar modelo organizacional, operativo y de gestión	OE18: Fortalecer y flexibilizar la estructura organizacional. OE19: Reforzar las capacidades actuales.
HABILITADORES	
H1. Innovación y Transformación Digital	OE14. Impulsar la innovación y la transformación digital.
H2. Tecnología e Información	OE20. Robustecer las capacidades del área de sistemas.
H3. Financiamiento	OE2: Optimizar la estructura de fondeo y capital para contar con la solvencia y liquidez que aseguren los niveles de rentabilidad y continuidad del negocio.
H4. Gobernanza Institucional	OE7. Contribuir en el impacto de responsabilidad Social Ambiental. OE9: Fortalecer el gobierno corporativo.
H5. Modelo de Gestión	OE 1: Consolidar la rentabilidad a nivel nacional. OE 3: Optimizar los gastos y promover la generación de ingresos. OE4: Fortalecer los ingresos no financieros.
H6. Gestión del Riesgo	OE15: Optimizar el sistema de evaluación crediticia. OE 16: Asegurar la calidad de los procesos a través de una gestión integral del riesgo.

Artículo 9°. La estructura orgánica se encuentra descrita en el anexo N° 01 del presente documento.

Artículo 10°. Son funciones de la Caja, realizar las siguientes operaciones²:

- f. Realizar las operaciones que establezca la Ley General, conforme a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

¹ Objetivos estratégicos del 2024 al 2028 contemplados en el Plan Estratégico

² Funciones recopiladas del Decreto Supremo N° 157-90-EF artículo 5°, modificado por la Ley 30607.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 6 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- g. Realizar las operaciones listadas en el Art. 286 de la Ley General, tales como:
- Otorgar créditos con o sin garantías reales y personales
 - Otorgar créditos indirectos,
 - Brindar servicios de cobranzas y otros,
 - Recibir depósitos de ahorros, a plazos, CTS y otros permitidos por la SBS
 - Compra y vender moneda extranjera
 - Brindar servicios de banca seguros con sujeción a los lineamientos de la SBS.
 - Comprar bienes y contratar servicios conforme a sus normas internas y la Ley Especial.
 - Otras operaciones autorizadas por la SBS, la Ley Especial y las normas modificatorias y complementarias.

TÍTULO CUARTO **DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS**

CAPÍTULO I **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN**

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11°. La Junta General de Accionistas, es el órgano máximo de gobierno integrado por los accionistas de la Caja cuando exista pluralidad de accionistas.

De conformidad con lo dispuesto en la Décima Cuarta Disposición Transitoria de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS, la Caja está dispensada del requisito de pluralidad de accionistas, razón por la cual la Junta General de Accionistas se encuentra conformada por un único accionista que es el Concejo Provincial de Huancayo.

Sus competencias y funciones están contempladas en la Ley General de Sociedades y el Estatuto.³

DIRECTORIO

Artículo 12°. El Directorio es el órgano directriz de la Caja, que ejerce la representación institucional de la misma, es responsable de formular y aprobar sus lineamientos generales que encaucen la marcha de la empresa, así como de supervisar su ejecución. Ejerce una función de control y supervisión sobre la gestión de la Gerencia, a la cual se circunscribe y limita la responsabilidad funcional que asumen sus miembros ante los accionistas, la sociedad y terceros conforme a lo establecido en el Art. 177° de la Ley General de Sociedades y demás normas vigentes.

El Directorio mantendrá informados a los accionistas sobre la gestión de la empresa, de acuerdo con Ley. El Reglamento Interno del Directorio establecerá los contenidos, la forma y los plazos en que se cumplirá dicha función.

El Directorio carece de funciones ejecutivas, las cuales están reservadas a la Gerencia.

Artículo 13°. Las funciones del Directorio se encuentran sujetas a lo previsto en el artículo 9 de la Ley Especial, en la Ley General (en la medida que no se oponga a lo normado en la Ley Especial) y en la Ley General de Sociedades, así como en su Reglamento Interno, aprobado conforme a lo establecido en el presente Estatuto. Dichas funciones son:^{4 5}

- a. Definir la dirección estratégica de la Caja y aprobar anualmente las líneas generales de los planes de actuación que serán desarrollados y ejecutados por la Gerencia y servirán de base a su labor ejecutiva y funcional. Esto consiste en aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Expansión y otros planes que la Caja utilice parte su gestión estratégica, monitoreando su oportuno cumplimiento.
- b. Definir y aprobar las políticas institucionales, operativas, administrativas y de riesgos de la Caja.

³ Este párrafo está sustentado en los artículos 17°, 18° del Estatuto y en la Ley General de Sociedades Artículo 114°

⁴ Las funciones de los literales a) hasta x) se han establecido en el Estatuto

⁵ Las funciones de los literales y) hasta kk) se han agregado según lo señalado en la Resolución SBS N° 037-2008 (artículo 8°)

- c. Aprobar y presentar ante la Junta General la memoria anual y los estados financieros de la Caja para su conformidad.
- d. Proponer la capitalización y distribución de utilidades, la emisión de obligaciones y de acciones con o sin derecho a voto, así como todo asunto de interés que requiera ser presentado a la Junta para su aprobación de acuerdo con ley o al presente estatuto.
- e. Nombrar a su presidente y vicepresidente en el primer mes del año.
- f. Supervisar la gestión administrativa, económica y financiera de la Caja.
- g. Designar, sancionar y remover a los gerentes, al Oficial de Cumplimiento y otros funcionarios que establezca la ley o dependan de este.
- h. Declarar la vacancia de los miembros del Directorio y designar a sus reemplazantes temporales, para completar el quórum, según lo previsto en estos Estatutos. Esta facultad sólo podrá ser ejercida ante la ausencia de miembros alternos o suplentes.
- i. Dar cuenta inmediata y bajo responsabilidad, a la Junta General y al órgano responsable de las entidades designantes, del cese de los directores; así como de la designación de miembros temporales según lo previsto en el inciso precedente, a efectos que dispongan las medidas correctivas necesarias para asegurar y mantener la representación plural, en cumplimiento de la normatividad especial que rige a la Caja.
- j. Exigir rendición de cuentas a la Gerencia en todos y cada uno de los aspectos vinculados a la gestión y administración de la Caja.
- k. Resolver los asuntos de su competencia que le sean sometidos por la Gerencia.
- l. Supervisar y controlar la correcta aplicación y utilización de los recursos de la Caja.
- m. Proponer a la Junta General los nuevos Estatutos, así como sus modificaciones, o aprobarlos dando cuenta a la Junta General, en caso medie una delegación expresa de parte de esta última.
- n. Proponer a la Junta General la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Caja.
- o. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que regulen a la Caja.
- p. Conceder licencia, autorizar capacitaciones, a los directores y a los gerentes (incluidos los miembros de la Gerencia y otros funcionarios que hayan sido nombrados por el Directorio o dependan de este), así como las vacaciones que correspondan a estos últimos.
- q. Designar al miembro de la Gerencia que representará a la Caja en el Fondo de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- r. Aprobar las remuneraciones de la Gerencia y la política institucional de remuneraciones.
- s. Facilitar a la Gerencia los mecanismos necesarios para implementar las iniciativas que esta proponga, así como para cumplir con los lineamientos y metas formulados por el Directorio.
- t. Crear las comisiones exigidas por la normativa vigente y aquellas que considere necesarias para la mejor gestión de La Caja.
- u. Resolver cualquier otro asunto que se someta a su consideración por los órganos facultados al efecto o que están contenidos en el Estatuto, así como en las normas aplicables a La Caja.
- v. Ejecutar otras facultades de administración reguladas por la Ley General de Sociedades que no importen facultades ejecutivas
- w. Aprobar los manuales referidos al control y la supervisión de la gestión de la Caja, así como sus modificaciones.
- x. Aprobar su Reglamento Interno, así como las dietas a que se refiere el artículo 10 de los presentes Estatutos, con sujeción a las normas vigentes.
- y. Autorizar las ventas o transferencias bajo cualquier modalidad que se realice sobre bienes inmuebles o muebles que tengan la calidad de activo fijo de la Caja. En el caso de los bienes muebles, siempre que el valor de estos de manera individual o grupal supere las 20 UIT vigentes.
- z. Aprobar las políticas generales necesarias para la mejor marcha operativa de la Caja, así como aquellas que guíen las actividades de la empresa en la gestión de los diversos riesgos que enfrenta.
- aa. Aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos y demás manuales de la empresa.
- bb. Aprobar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos, a fin de contar con la infraestructura, metodología y personal apropiado

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 8 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- cc. Establecer un sistema de incentivos que fomente el adecuado funcionamiento de una gestión integral de riesgos y que no favorezca la toma inapropiada de riesgos.
- dd. Aprobar políticas generales para las responsabilidades a cargo de la empresa.
- ee. La administración prudente y según los acuerdos establecidos o la regulación aplicable, de los activos en depósito y en custodia, administrados o invertidos por cuenta de clientes y terceros, evitando conflictos de interés.
- ff. Asegurar razonablemente que los consejos de inversión o similares realizados en su ámbito, son presentados con la información apropiada, al tener en cuenta la tolerancia al riesgo y expectativa de rendimiento del cliente.
- gg. Ratificar la aprobación de los documentos normativos (que no impliquen cambios mínimos) presentados por el Comité de Riesgos.
- hh. Delegar al Comité de Gerencia facultades para la aprobación de cambios mínimos (Se entiende por cambios mínimos a aquellas adecuaciones del documento que impliquen simples precisiones, agregaciones o eliminaciones que no afecten la aplicación, seguimiento y control de las disposiciones establecidas en el documento en modificación) de documentos normativos que tengan un carácter operativo (son aquellos documentos relacionados al quehacer económico, financiero y administrativo), considerando que la Gerencia Mancomunada es responsable de la marcha económica y administrativa de la Caja.
- ii. Establecer los objetivos empresariales, evaluar y aprobar sus planes de negocios con debida consideración a los riesgos asociados.
- jj. Conocer los principales riesgos afrontados por la Caja estableciendo, cuando ello sea posible, adecuados niveles de tolerancia y apetito por el riesgo.
- kk. Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades y de segregación de funciones a través de toda la organización.
- ll. Asegurar razonablemente que el patrimonio contable de La Caja sea suficiente para enfrentar los riesgos a los que está expuesto, para lo cual debe conocer las necesidades de capital y establecer políticas de gestión que apoye las necesidades de la empresa, cumpliendo con los requerimientos regulatorios de manera apropiada.
- mm. Obtener aseguramiento razonable que la Caja cuenta con una efectiva gestión de los riesgos a que está expuesta, y que los principales riesgos se encuentran bajo control dentro de los límites que han establecido.
- nn. Asegurar el adecuado desempeño de la función de cumplimiento normativo, aprobar la Política y Procedimientos de Cumplimiento Normativo de la empresa y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función.
- oo. Seleccionar y designar una plana gerencial con idoneidad técnica y moral, que actúe de forma prudente y apropiada en el desarrollo de sus negocios y operaciones, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades⁶.
- pp. Establecer políticas y procedimientos generales que permitan contar con un sistema de atención al usuario adecuado. Asimismo, será responsable del funcionamiento del referido sistema, del cumplimiento de las políticas, procedimientos y disposiciones contenidas en la Resolución S.B.S. N° 3274-2017 Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero y modificatorias⁷.
- qq. Constituir los Comités que considere necesarios con la finalidad de llevar un eficiente sistema de control interno, adecuado a la complejidad de las operaciones y servicios que brinda la Caja⁸.
- rr. Informar a la SBS las razones del incumplimiento cuando las provisiones constituidas resulten menores a las requeridas, conjuntamente con el reporte mensual del patrimonio efectivo. Dicha diferencia será detraída, inmediatamente, del patrimonio efectivo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General.⁹
- ss. Emitir pronunciamiento respecto a los resultados de la revisión de la clasificación crediticia del deudor por parte de la Unidad de Auditoría Interna, señalando su conformidad o la adopción de medidas correctivas, debiendo dicho pronunciamiento constar en actas.¹⁰

⁶ Según artículo 7° del Reglamento Interno del Directorio

⁷ Según artículo 7° del Reglamento Interno del Directorio y Resolución S.B.S. N° 3274-2017 y modificatorias.

⁸ Sustentado por el artículo 174° de la Ley General de Sociedades

⁹ Según Resolución SBS N° 11356-2008, Capítulo III, numeral 3 Constitución de Provisiones

¹⁰ Según Resolución SBS N° 11356-2008, Capítulo IV, numeral 1,2, último párrafo

- tt. Proceder al castigo de créditos clasificados como Pérdida, íntegramente provisionados, cuando exista evidencia real y comprobable de su irrecuperabilidad o cuando el monto del crédito no justifique iniciar acción judicial o arbitral, quedando evidencia de dichas acciones en las actas respectivas.¹¹
- uu. Efectuar, conjuntamente con la Gerencia, una supervisión adecuada de las operaciones para determinar el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los Programas RFA y FOPE.¹²
- vv. Definir la política general para la gestión del riesgo operacional y aprobar el manual de gestión del riesgo operacional.¹³
- ww. Cumplir con las responsabilidades señaladas sobre prevención del LA/FT¹⁴:
- Implementar un Sistema de Prevención del LA/FT para prevenir y evitar que los productos y servicios que la Caja Huancayo ofrece al público sean utilizados con fines ilícitos.
 - Aprobar el Código de Conducta y el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT.
 - Seleccionar y designar un oficial de cumplimiento que será responsable, junto con el Directorio y Plana Gerencial, de vigilar el cumplimiento del Sistema de Prevención del LA/FT.
 - Aprobar el programa Anual de Trabajo del oficial de cumplimiento.
- xx. Las demás que señala el D.S. N° 157-90-EF, Resolución SBS N° 272-2017 y sus modificatorias, Ley N° 26887 y sus modificatorias, Resolución SBS N° 3274-2017 y sus modificatorias, Resolución SBS N° 11356-2008 y sus modificatorias Resolución SBS N° 2116-2009 y sus modificatorias Resolución SBS N° 2660-2015 y sus modificatorias, el Estatuto, Reglamento Interno del Directorio y las normas aplicables a la misma.

GERENCIA MANCOMUNADA

Artículo 14°. La Gerencia Mancomunada constituye la máxima unidad ejecutiva de la Caja, ejerciendo una labor funcional dentro de la organización. Es el órgano de gobierno de la Caja que tiene encomendada la administración y gestión de la misma, así como la representación legal, sin más limitaciones que las fijadas en la legislación vigente y en el presente Estatuto.

Dicho Órgano colegiado tiene la calidad de Titular de la Entidad, ante las instancias públicas encargadas de normar, aprobar y supervisar el presupuesto de la entidad conforme a las normas vigentes.

La Gerencia Mancomunada está conformada por el gerente central de negocios, el gerente central de operaciones y finanzas y el gerente central de administración (con el mismo rango y nivel), y son designados por el Directorio, debiendo actuar de manera mancomunada, asumiendo responsabilidad de manera conjunta. Sin embargo, bastará la participación de dos de sus miembros para el ejercicio de las funciones conferidas por los Estatutos y la ley. Sus actos y decisiones serán acordados mediante acuerdos de Comité de Gerencia, el mismo que será reglamentado por la propia Gerencia.

Artículo 15°. Las responsabilidades y funciones de la Gerencia Mancomunada son: ¹⁵ ¹⁶

- a. Dirigir la gestión económica, financiera y administrativa de la Caja, de conformidad con la legislación vigente, en los presentes estatutos y en las disposiciones tanto de la SBS, como del Banco Central de Reserva, Superintendencia de Mercado de Valores y del Directorio.
- b. Informar al Directorio, dentro de los plazos y con la periodicidad que exige la Ley o cuando el mismo se lo exija, sobre la marcha económica, financiera e institucional de la empresa, contrastando dicho informe con el correspondiente al informe anterior y con las metas previstas para el nuevo período.

¹¹ Según Resolución SBS N° 11356-2008, Capítulo IV, numeral 6 Castigo de Créditos Incobrables.

¹² Según Resolución SBS N° 11356-2008, Anexo II, numeral 6, último párrafo.

¹³ Según Resolución SBS N° 2116-2009, Artículo 6°.

¹⁴ Según Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Terrorismo, y sus modificatorias

¹⁵ Las responsabilidades de la Gerencia, literales a) hasta l), se han señalado en base al Estatuto

¹⁶ Las funciones de la Gerencia, literales m) hasta iii), se han señalado en base al Estatuto

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 10 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- c. Informar al Directorio, en cada sesión, debidamente sustentada y documentada, respecto a todos los créditos y garantías que superen el límite fijado en las normas vigentes o el fijado por el Directorio. En ese mismo sentido deberá informar de las inversiones y ventas efectuadas.
- d. Informar al Directorio respecto de toda comunicación que la SBS o los auditores externos e internos dirijan a la Caja con referencia a una inspección, auditoría o investigación practicada o que contenga recomendaciones de cualquier índole. Dicha información deberá ser puesta en conocimiento del Directorio en la primera oportunidad en que este se reúna, bajo responsabilidad funcional.
- e. Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros que la ley ordena llevar a la sociedad y los demás libros y registros que debe llevar un ordenado comerciante.
- f. Velar por el establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno diseñada para proveer una seguridad razonable de que los activos de la sociedad estén protegidos contra uso no autorizado y que todas las operaciones son efectuadas de acuerdo con autorizaciones establecidas y son registradas apropiadamente.
- g. Velar por la veracidad de las informaciones que proporcione al Directorio y la Junta General.
- h. Detectar e informar sobre las irregularidades que observe en las actividades de la sociedad.
- i. Velar por la conservación de los fondos sociales a nombre de la sociedad.
- j. Evitar el empleo de los recursos sociales en negocios distintos del objeto de la sociedad.
- k. Velar por la veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los libros y registros de la sociedad.
- l. Velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto y los acuerdos y lineamientos del Directorio.
- m. Representar a la sociedad en todos los actos comprendidos en el ámbito de la actividad prevista en estos estatutos, así como para los actos litigiosos.
- n. Ejercer sus facultades, según lo establecido en la ley, en el Estatuto y en los acuerdos de la Asamblea General y del Directorio.
- o. Dirigir las operaciones de la Caja de acuerdo con las disposiciones, políticas y lineamientos aprobados por el Directorio.
- p. Representar a la Caja ante cualquier autoridad política, administrativa o judicial, así como ante toda clase de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin excepción alguna.
- q. Poner en conocimiento del Directorio los reglamentos, manuales y demás normas internas que sean aprobadas, así como las modificaciones que vea por conveniente en los que se hallen en vigor, con exclusión de aquellas normas internas referidas a la supervisión y control que serán aprobadas por el Directorio.
- r. Dar cuenta de los asuntos que corresponda en las sesiones del Directorio.
- s. Proponer al Directorio el proyecto de Memoria anual y presentarle los Estados Financieros de fin de ejercicio, y de manera periódica según lo establecido en la ley.
- t. Suscribir las circulares, normativas y directivas que emita la Caja.
- u. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de La Sociedad, así como fijar las atribuciones y responsabilidades del personal de las diferentes áreas, dando cuenta de ello al Directorio
- v. Autorizar la participación de funcionarios y trabajadores en actividades de capacitación incluso en el exterior, dando cuenta al Directorio.
- w. Representar a la Caja interviniendo en todo tipo de procesos judiciales.
- x. Ejercer, en nombre de la Caja, las facultades generales contenidas en el artículo 74° del Código Procesal Civil. La representación se entiende otorgada para todo el proceso, incluso para la ejecución de la sentencia y el cobro de costas y costos, legitimando a los miembros de la Gerencia para su intervención en el proceso y realización de todos los actos del mismo.
- y. Ejercer, en nombre de la Caja, las facultades especiales contenidas en el artículo 75° del Código Procesal Civil, pudiendo realizar todos los actos de disposición de derechos sustantivos y para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, ceder créditos o derechos, ofrecer contra cautela, ofrecer caución juratoria, solicitar medidas cautelares, deducir excepciones y defensas previas, interponer tachas, interponer oposiciones a los medios probatorios,

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 11 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

interponer todos los medios impugnatorios previstos en la ley, prestar declaración de parte, prestar declaración en calidad de testigo, presentar declaraciones juradas, solicitar la actuación de medios probatorios antes del inicio de un proceso, en representación de la Caja intervenir como terceros en cualquier proceso, asistir a las audiencias de saneamiento, asistir a las audiencias de conciliación, asistir a las audiencias de pruebas, reconocer y/o exhibir documentos, recibir o efectuar pagos en efectivo, mediante cheque o cualquier otro mecanismo permitido por ley, efectuar consignaciones en el Banco de la Nación, cobrar certificados de consignación judicial, transigir el pleito, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas, participar en todo tipo de remates judiciales o públicos, sustituir o delegar la representación procesal y para los demás actos que exprese la ley, siendo la relación de facultades antes indicada meramente enunciativa y no limitativa.

- z. Sustituir o delegar la representación judicial a favor de una o más personas para cualquier acto procesal en que la ley exija poder especial, la que podrá sustituir o readquirir cuantas veces sea necesario.
- aa. Ejercer las facultades generales y especiales referidas en los dos literales anteriores del presente artículo, en material laboral, pudiendo participar en las conciliaciones que proponga el Ministerio de Trabajo.
- bb. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones legales y tributarias de la Caja.
- cc. Mantener al día los registros financieros de la Caja.
- dd. Asistir a las sesiones de Directorio y a los comités.
- ee. Fijar y disponer la aplicación o variación de las tasas de interés para las operaciones activas y pasivas, así como de las comisiones, portes y otros conceptos.
- ff. Celebrar todo tipo de contratos que sean necesarios para el desarrollo del objeto social y fines de la Caja, dando cuenta al Directorio.
- gg. Proponer al Directorio y ejecutar las emisiones de instrumentos financieros, que sean aprobados, para emplearlos como recursos propios en la colocación de créditos u otros dando cuenta de ello al Directorio y con sujeción a las normas vigentes.
- hh. Desarrollar los planes estratégicos, de gestión, así como aprobar el presupuesto institucional y sus modificaciones, sobre la base de los lineamientos y políticas dictadas por el Directorio, y dando cuenta de ello a dicho Colegiado.
- ii. Brindar la información que la ley, el Estatuto, el Directorio y la Junta General ordenen.
- jj. Establecer el régimen de poderes de la entidad, dentro de los límites fijados en el Estatuto, así como otorgar poderes a los funcionarios y trabajadores de la empresa, y fijar las autonomías correspondientes para el ejercicio de las potestades otorgadas, dando cuenta de ello al Directorio.
- kk. Contratar y despedir al personal de la Sociedad, dando cuenta de ello al Directorio.
- ll. Convocar a exámenes o concursos para seleccionar al nuevo personal de la Caja.
- mm. Fijar las remuneraciones del personal.
- nn. Aplicar sanciones al personal.
- oo. Velar por el respeto de la legislación laboral vigente, así como de los derechos del trabajador.
- pp. Adoptar iniciativas y políticas necesarias para lograr un óptimo desempeño y desarrollo integral del personal, mediante capacitaciones, charlas, campañas de motivación y cualquier otra que sea imprescindible, lo cual deberá traer como resultado inmediato la constante y progresiva mejora en la atención y servicios al cliente, así como en el logro de las metas y proyecciones fijadas para la Caja.
- qq. Desarrollar y ejecutar las políticas y lineamientos planteados por el Directorio.
- rr. Disponer, normar, impulsar y ejecutar la constante ampliación, actualización, mejora y optimización de los diversos servicios y productos que ofrece la Caja.
- ss. Organizar, estructurar, normar y optimizar el funcionamiento de la Caja y de los diversos estamentos operativos que la comprenden, en beneficio del posicionamiento, dinamismo y competitividad de la Caja, así como en beneficio de sus clientes y usuarios, para lograr niveles de excelencia y liderazgo en todos y cada uno de los rubros en que la Caja se encuentre involucrada.
- tt. Dar cuenta al Directorio de todas y cada una de las acciones desarrolladas para el logro de las metas planteadas, así como de los resultados obtenidos. La Gerencia no podrá dejar de informar al Directorio en cada oportunidad que se reúna ante dicho órgano, sobre los

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 12 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- resultados y logros alcanzados, no existiendo ni siendo admisible dispensa alguna para tal omisión, bajo apercibimiento de sanción por parte del Directorio.
- uu. Mantener informado al Directorio sobre la marcha de la empresa y en el sentido expuesto en el numeral anterior de manera ordinaria dentro de los plazos que exige la Ley y de manera extraordinaria cuando lo solicite el Directorio o cualquiera de sus miembros.
 - vv. Adoptar acuerdos sobre convenios de colaboración o cooperación y alianzas con otras instituciones financieras.
 - ww. Delegar alguna o algunas de sus facultades de gestión en los órganos de gobierno de las entidades que constituyan o articulen alianzas entre entidades financieras para aumentar su eficiencia sin poner en peligro la competencia en los mercados nacionales o para participar con volumen suficiente en los mercados internacionales de capital. Esta delegación se mantendrá en vigor durante el período de la alianza o mientras las entidades no acuerden su modificación mediante el procedimiento que previamente hayan establecido al efecto. Esta delegación no se extenderá al deber de vigilancia de las actividades delegadas ni a las facultades que respecto a las mismas tengan los órganos de control.
 - xx. Decidir sobre la representación en las empresas o entidades participadas o dependientes de la Caja.
 - yy. Aprobar los documentos normativos de carácter operativo designado por el Directorio.
 - zz. Crear comités de funcionarios, fijarles sus atribuciones, designar a sus miembros, aprobar sus normas de operación y presidirlos cuando los integre.
 - aaa. Arrendar o ceder en comodato parte de los locales adquiridos o construidos para la Caja.
 - bbb. Autorizar que se tome en arrendamiento inmuebles con el objeto de destinarlos a locales para las actividades de la Caja.
 - ccc. Aprobar las bases específicas y el reglamento interno para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, mediante licitaciones públicas y otras modalidades previstas en la ley; así como las exoneraciones a tales procedimientos, con arreglo a ley y dando cuenta al Directorio.
 - ddd. Solicitar la declaratoria de insolvencia y de quiebra por la Caja, estando facultado para participar en las respectivas juntas de acreedores.
 - eee. Participar en la formulación, monitoreo, evaluación y actualización del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Expansión y otros planes que la Caja utilice para su gestión estratégica, remitiéndolos al Directorio para su aprobación.
 - fff. Firmar (Cualquiera de los miembros de la Gerencia), junto con el presidente del Directorio, con otro miembro del mismo y con el jefe de contabilidad de la Caja los estados financieros exigidos por la SBS.
 - ggg. Contratar y despedir al personal de la Caja, dando cuenta de ello al Directorio.
 - hhh. Realizar inversiones y operaciones que resulten convenientes a los intereses de la Caja y que consoliden su posicionamiento y expansión en el mercado.
 - iii. Convocar trimestralmente a los jefes de negocios regionales para tratar temas de su función, incluyendo los acuerdos y conclusiones en las actas del Comité de Gerencia, así como la verificación del cumplimiento y resultados de acuerdos tomados en reuniones de trimestres anteriores.
 - jjj. Representar a la Caja ante el Directorio del Fondo de Cajas Municipales, de ser el caso y ante el Fondo de Seguro de Depósitos.
 - kkk. Designar, sancionar y remover al oficial de conducta de mercado.
 - III. Ser responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en su calidad de titular de la Caja, tiene las siguientes funciones:
 - Conformar y designar el equipo de trabajo responsable del proceso de planificación, implementación, funcionamiento y evaluación del SCI, el mismo que estará integrado por tres (3) colaboradores.
 - Asignar las funciones específicas y responsabilidades que tiene el equipo de trabajo conforme al ítem anterior.
 - Revisar y aprobar los documentos generados en la ejecución de las actividades del SCI.
 - Solicitar a la Contraloría General, los usuarios de acceso al aplicativo del SCI
 - Remitir a la Contraloría General, a través del aplicativo del SCI, la información y los documentos que acreditan la implementación, seguimiento y evaluación del SCI.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 13 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- Utilizar la información del SCI, en la toma de decisiones para mejorar la gestión.
 - Aprobar otras disposiciones y acciones necesarias que aseguren el cumplimiento del SCI.
- mmm. Establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Caja.
- nnn. Velar por una adecuada implementación de planes y proyectos de sostenibilidad social y ambiental.
- ooo. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ppp. Ejercer las demás responsabilidades y funciones que le confiera la Ley General, Ley General de Sociedades, el Estatuto, disposiciones del Directorio o asignados mediante documentos normativos internos.
- qqq. Implementar la gestión integral de riesgos conforme a las disposiciones del Directorio, además de las responsabilidades dadas por otras normas.¹⁷
- rrr. Administrar los riesgos relacionados al logro de los objetivos de sus unidades, asegurando la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción.¹⁸
- sss. Aprobar las propuestas de soluciones de sistemas de información integrados que apoyen a los diferentes canales de atención como: ventanillas, cajeros automáticos, kioscos multimedia y otros equipos electrónicos de autoservicios.
- ttt. Aprobar los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de sistemas, tecnología, procesos y seguridad informática para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos propuestos por el subgerente de sistemas.
- uuu. Aprobar previa evaluación la implementación de políticas y metodologías en el marco de gestión de procesos, contando para tal fin con las propuestas realizadas por el subgerente de sistemas.
- vvv. Las demás que señala la Resolución SBS N° 272-2017 y sus modificatorias, Ley N° 26887 y sus modificatorias, Resolución SBS N° 3274-2017 y sus modificatorias, Resolución SBS N° 11356-2008 y sus modificatorias, Resolución SBS N° 2116-2009 y sus modificatorias, la Resolución SBS N° 2660-2015 y sus modificatorias, Estatuto y las normas aplicables a la misma.

CAPÍTULO II **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 16°. La Unidad de Auditoría Interna es responsable de evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno de forma tal que permita mejorar la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la promoción de la eficiencia operacional a través de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional, agregando valor y mejorando las operaciones mediante un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejora de la eficacia de la gestión de riesgos y del gobierno corporativo.

Dicha Unidad está a cargo de un jefe de la unidad de auditoría interna, designado por el Directorio y es considerado como personal de confianza.

Artículo 17°. Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna:

- a. Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la UAI, tomando en cuenta la información remitida por las jefaturas y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación, así como informar periódicamente su avance
- c. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a la Caja, en el curso de sus exámenes, en particular de la Ley General y las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguro, y AFP.

¹⁷ Según Resolución SBS N° 11356-2008 artículo 10ª

¹⁸ Según Resolución SBS N° 11356-2008 artículo 10ª literal a

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 14 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- d. Evaluar continuamente la calidad y adecuación de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la Caja para garantizar la seguridad de la información-ciberseguridad.
- e. Evaluar continuamente el cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos y demás normas internas de la Caja, así como proponer modificaciones a los mismos.
- f. Evaluar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones formuladas por la UAI, SBS y auditores externos.
- g. Verificar el cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- h. Exigir y coadyuvar a que los integrantes de la UAI posean conocimientos, aptitudes técnicas, experiencia, especializaciones y otras competencias requeridas para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i. Mantener un sistema de información que colabore con el cumplimiento de sus funciones y objetivos integrada por colaboradores competentes y con experiencia especializada en auditoría de sistemas.
- j. Supervisar el cumplimiento del contrato de servicios de auditorías externas específicas que no signifiquen contrataciones significativas, asegurar la calidad general de las actividades, informar al Comité de Auditoría, así como efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo contratado.
- k. Formular el plan operativo y el presupuesto que le permita gestionar la infraestructura apropiada y los recursos humanos, técnicos y logísticos, adecuados para el cumplimiento de las actividades de auditoría de su competencia.
- l. Evaluar y presentar al Comité de Auditoría, según las necesidades, el plan especializado de capacitaciones para los integrantes de la UAI, indicando las principales áreas de capacitación y el número de horas requeridas anualmente.
- m. Cumplir y exigir a los integrantes de la UAI la aplicación de la definición de auditoría interna, los principios fundamentales, las Normas Internacionales Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética emitido por el The Institute of Internal Auditors (IIA); así como, las directrices de auditoría previstas por el Information Systems Audit and Control Association (ISACA) en el caso de los auditores de sistemas, en tanto no se opongan a las normas emitidas por la SBS.
- n. Diseñar el Plan de Auditoría Basado en Riesgos (PABR) alineada al sistema de gestión de riesgos que complemente las acciones realizadas por la Caja y aumente el valor de las actividades de la Auditoría Interna.
- o. Velar por el cumplimiento del Código de Ética y la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y de las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las jefaturas de su dependencia.
- p. Mantener un archivo conteniendo los informes elaborados, papeles de trabajo, documentación sustentatoria y comunicaciones derivadas de los mismos y ponerla a disposición de la SBS, Auditores Externos y, de ser el caso, de las empresas clasificadoras de riesgo, cuando así lo requieran.
- q. Monitorear el cumplimiento del Plan de Anual de Trabajo atendiendo al alcance y normatividad correspondiente, mediante la planificación y ejecución de actividades de auditoría y consultoría; y elaborar los informes que se deriven de las mismas.
- r. Evaluar la fiabilidad de la información financiera, contable y de gestión; así como, la consistencia e integridad de los sistemas que lo generan, los procedimientos de control y validación.
- s. Evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones internas y externas aplicables.
- t. Vigilar la adecuación y cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión integral de riesgos.
- u. Evaluar y verificar el adecuado funcionamiento de los aspectos encargados por la SBS de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Auditoría Interna.
- v. Revisar las propuestas de automatizaciones de alertas, reportes, formularios, evaluaciones, metodologías, procedimientos a fin de hacer eficiente la labor de auditoría interna.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- w. Revisar y aprobar las mejoras en los planes, programas y metodologías de las actividades de auditoría de las jefaturas de su dependencia.
- x. Formular recomendaciones y medidas correctivas con valor agregado a fin de subsanar las deficiencias o errores detectados en los exámenes realizados.
- y. Brindar la orientación e instrucciones adecuadas a las jefaturas de su dependencia sobre las actividades de evaluación de su competencia.
- z. Reportar los resultados de las labores de auditorías derivadas del canal ético al Comité de Auditoría y Directorio.
- aa. Revisar y suscribir conjuntamente con los jefes y personal responsable de las actividades de auditorías programadas y no programadas para su remisión al Directorio, Gerencia Mancomunada y SBS, según sea el caso.
- bb. Revisar periódicamente el cumplimiento y desarrollo de los procedimientos de los proyectos de auditoría en el sistema de auditoría establecido, su correspondencia con el programa, los objetivos y los papeles de trabajo, incidiendo en las observaciones y resultados encontrados.
- cc. Atender los requerimientos de los auditados relacionados a la implementación de recomendaciones de actividades de control de su competencia.
- dd. Atender los requerimientos solicitados por la SBS y Auditores Externos en temas relacionados con las actividades de control de su competencia.
- ee. Revisar el Programa de Aseguramiento de Mejora de la Calidad de la Auditoría Interna, así como el seguimiento de este.
- ff. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL¹⁹

Artículo 18°. El Órgano de Control Institucional es el responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la entidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, acorde a las normas dispuesta para el efecto, contará con la interacción directa de las Unidades Orgánicas y/o Agencias de la Caja, a fin de acceder a los registros, documentos e información oportuna para el ejercicio de sus funciones, contando además con el canal formal directo del Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.

El jefe del Órgano de Control Institucional, independientemente del vínculo laboral que tenga con la Contraloría o con la entidad, mantiene una relación funcional con la Contraloría, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a la normativa y a las disposiciones que emita en materia de control gubernamental. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.²⁰

Este Órgano será conducido por el funcionario que haya sido designado o encargado como jefe del Órgano de Control Institucional por la Contraloría General, con quien mantiene una relación funcional conforme a lo dispuesto por el artículo 18° de la Ley.

¹⁹ Según Oficio Circular N° 001-2012-CG/DOCI (25/06/2012): Permanencia del OCI en los documentos técnicos normativos de gestión institucional de las entidades sujetas a control por el Sistema.

²⁰ Según numeral 6.1.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional (Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG)

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

En tal sentido, el jefe del Órgano de Control Institucional tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.²¹

El Órgano de Control Institucional tiene competencia sobre todos los órganos de la Caja.

Artículo 19°. Son funciones del Órgano de Control Institucional:²²

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio del control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al Órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que le sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoya a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las

²¹ Según numeral 7.1.4 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional (Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG)

²² Según numeral 6.2.7 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional (Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG)

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 17 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO III **DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS**

COMITÉ DE AUDITORÍA:

Artículo 20°. El Comité de Auditoría es el órgano del Directorio creado con el objeto de ejercer vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, además de tomar conocimiento de las labores de la Unidad de Auditoría Interna y otras actividades similares.

El Comité de Auditoría, en adelante Comité, debe estar conformado por al menos tres (3) miembros del Directorio, uno de los cuales deberá mantener necesariamente la condición de director Independiente.

- El Comité está presidido por un representante del Directorio, quien lo presida deberá ser un director independiente, el cual no podrá presidir ningún otro comité.
- El Comité elegirá entre sus miembros al presidente, el que deberá ser removido por mayoría simple cada tres (03) años.
- En caso de una remoción de alguno de los miembros, el Comité comunicará al Directorio la necesidad de completar sus miembros, el que procederá a nominar el nuevo integrante previo a la siguiente sesión inmediata posterior a fin de garantizar su operatividad.
- Los directores integrantes del Comité deberán rotar concluida su designación. Excepcionalmente y por razones justificadas el Directorio podrá autorizar la permanencia de un director en el Comité debiendo constar dicha decisión en un acuerdo de Directorio.
- Asimismo, mientras se encuentre vigente la Deuda Subordinada asumida ante BID Invest, se podrá incorporar un Directorio en calidad de Observador en cumplimiento del contrato suscrito con el BID Invest. El director observador tendrá acceso a la información proporcionada a los miembros del Directorio en cada sesión, así como a participar con voz, pero sin voto.

Asimismo, quien actuará como secretario del Comité será el jefe de la unidad de auditoría interna.

Artículo 21°. El Comité tiene como propósito principal vigilar que los procesos contables y reporte financiero sean apropiados, así como evaluar las actividades realizadas por los Auditores internos y externos.

Asimismo, entre sus principales funciones están:

- a. Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- b. Aprobar el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna.
- c. Aprobar las modificaciones significativas del Plan de Auditoría interna basado en riesgos.
- d. Definir los criterios para la selección y contratación del jefe de la unidad de auditoría interna y jefaturas especializadas (jefe de auditoría de cumplimiento y agencias y jefe de auditoría de sistemas y evaluar su desempeño).
- e. Informar al Directorio sobre la existencia de limitaciones en la confiabilidad de los procesos contables y financieros.
- f. Vigilar y mantener informado al Directorio sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, los auditores externos y la Superintendencia de Banca y Seguros.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- g. De conformidad con las políticas y procedimientos aprobados por el directorio, definir los criterios para la selección y contratación de los auditores externos, evaluar su desempeño, así como determinar los informes complementarios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones o el cumplimiento de requisitos legales.
- h. Emitir opinión previa ante la posibilidad de cambios en la composición del equipo de la Unidad de Auditoría Interna.
- i. Tomar conocimiento de los informes y recomendaciones emitidas por la UAI en términos de plazos, impactos, y responsables de su implementación.

COMITÉ DE RIESGOS:

Artículo 22°. El Comité de Riesgos, es una instancia permanente del Directorio. El Comité apoya y asesora al Directorio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión integral de riesgos. En este sentido, es el órgano consultivo del Directorio, encargado de diseñar y establecer las políticas y procedimientos para la identificación y administración de los riesgos financieros y no financieros a la que está expuesta la Caja.

El Comité de Riesgos tendrá como integrantes:

- Como mínimo por tres (03) miembros del Directorio, asimismo, quien lo preside no podrá hacerlo en otro Comité con el que presente conflicto de intereses, estando la revisión del cumplimiento de esta condición a cargo del oficial de cumplimiento normativo. Asimismo, como mínimo uno de los tres integrantes de parte del Directorio deberá tener la condición de director Independiente y sujetarse a las disposiciones y definiciones sobre la materia. La definición de director independiente se encuentra establecido en el Reglamento Interno del Directorio.
- Gerencia Mancomunada, y,
- El gerente de riesgos, quien actúa como secretario del Comité.

Artículo 23°. El Comité de Riesgos, por delegación del Directorio y dentro de los límites que éste fije, podrá asumir las siguientes funciones:

- a. Aprobar las políticas, los procedimientos, las metodologías y la organización para la gestión integral de riesgos acorde a los objetivos estratégicos, la naturaleza, tamaño y complejidad de las operaciones y servicios de la Caja.
- b. Proponer los límites o umbrales de riesgo que la Caja está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio.
- c. Decidir las acciones necesarias para la implementación de las medidas correctivas requeridas, en caso existan desviaciones con respecto a los niveles de apetito y límites de riesgo y a los grados de exposición asumidos y comunicados al Directorio.
- d. Aprobar la toma de exposiciones que involucren variaciones significativas en el perfil de riesgo de La Caja o de los patrimonios administrados bajo responsabilidad de La Caja.
- e. Analizar y hacer seguimiento a la gestión ordinaria del riesgo en la Caja, en términos de perfil de riesgo, rentabilidad y capital en riesgo y evaluar la suficiencia de capital y liquidez de la Caja para enfrentar sus riesgos y alertar de las posibles insuficiencias.
- f. Revisar y evaluar los sistemas y herramientas de control de riesgos, así como la integridad y la adecuación de la función de gestión de riesgos de la Caja y proponer mejoras en la gestión integral de riesgos.
- g. Aprobar los informes sobre los riesgos asociados a nuevos productos y las medidas de tratamiento propuestas o implementadas, de forma previa a su lanzamiento; incluyendo aspectos de conducta de mercado.
- h. Aprobar los informes sobre los riesgos asociados a los cambios importantes en el ambiente de negocios, operativo o informático, de forma previa a su ejecución; así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
- i. Aprobar el resultado del análisis de impacto al negocio, evaluaciones de riesgos de continuidad del negocio, la priorización de productos y servicios y la definición del TOR (Tiempo objetivo de recuperación).
- j. Aprobar el plan estratégico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSI-C) y recomendar acciones a seguir.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 19 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- k. Aprobar el plan de capacitación a fin de garantizar que el personal, la plana gerencial y el Directorio cuenten con competencias necesarias en seguridad de la información y Ciberseguridad.
- l. Fomentar la cultura de riesgo y conciencia de la necesidad de medidas apropiadas para su prevención.
- m. Proponer al Directorio para su aprobación:
 - La política de riesgos de la Caja.
 - Las normas de delegación para la aprobación de los diferentes tipos de riesgo.
 - Los planes de contingencia en materia de riesgos.
 - Los objetivos, lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión de riesgo de crédito, así como las modificaciones que se realicen a éstos.
 - El grado de exposición al riesgo y de tolerancia al riesgo de crédito que la empresa está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio. Estos parámetros incluyen límites específicos para exposiciones de manera individual o agregada.
 - Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas propuestos por la Gerencia de Riesgos, en caso existan desviaciones con respecto a los grados de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo de crédito asumidos.
 - Los manuales para la administración de riesgos de crédito, incluyendo las metodologías para identificar, medir, tratar, controlar y reportar el riesgo de crédito, así como sus posibles modificaciones.
 - Los modelos, parámetros y escenarios que se utilizarán para la medición y control del riesgo de crédito que proponga la Gerencia de Riesgos.
- n. Analizar y elevar al Directorio, los informes emitidos por la Gerencia de Riesgos, así como, informar al Directorio sobre las acciones correctivas y mejoras implementadas.
- o. Evaluar las propuestas de gestión de “incentivos”, en caso estas propuestas afecten los límites, parámetros y ponderados que regulen el apetito y tolerancia al riesgo e informar al Directorio, así como, a los Comités involucrados en la aprobación de dichos incentivos.
- p. Brindar respuesta a los pedidos efectuados por las diferentes instancias de la Caja, lo cual debe constar expresamente en actas a través de acuerdos.
- q. Revisar el seguimiento de los acuerdos, así como de las acciones concretas adoptadas frente aquellos que no han sido atendidos en los plazos establecidos y/o se encuentren en situación de “pendiente” y en “proceso”, lo cual se debe dejar constancia en actas.
- r. Revisar los acuerdos adoptados por el Comité de Gestión de Activos y Pasivos (COGAP), a efectos de establecer acciones complementarias y/o medidas correctivas en caso existan desviaciones con respecto a los límites de riesgo establecidos por el Directorio, debiendo quedar ello establecido en actas; esta actividad se efectuará siempre y cuando el COGAP remita el acta respectiva al Comité de Riesgos según lo establece el Reglamento del COGAP.
- s. Valorar y seguir las indicaciones formuladas por las autoridades supervisoras en el ejercicio de su función.
- t. Elaborar, aprobar y ejecutar el “plan anual de trabajo” del Comité de Riesgos, el cual será comunicado al Directorio luego de su aprobación.
- u. Evaluar el informe de riesgo de mercado, liquidez y regulatorio, el informe de riesgo de crédito, el informe de riesgo operacional, el informe de seguridad de la información y continuidad del negocio y otros informes que presenta la Gerencia de Riesgos.
Se deberá dejar constancia expresa de las evaluaciones y deliberaciones de sus miembros sobre las observaciones, recomendaciones o propuestas presentadas por la Gerencia de Riesgos y de los acuerdos tomados en las actas del Comité.
- v. Evaluar y aprobar las propuestas vinculadas a las políticas y medidas temporales para el otorgamiento y reprogramación de créditos no minoristas presentadas por la Gerencia de Negocios y sus dependencias, previa evaluación y opinión de la Gerencia de Riesgos; siempre y cuando, no sean propuestas de créditos o campañas u otras establecidas en la normativa interna o que ya cuenta con un procedimiento vigente.
Se deberá dejar constancia expresa de las evaluaciones y deliberaciones de los miembros en las actas del Comité.

COMITÉ DE RIESGOS DE LA/FT:

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Artículo 24°. El Comité de Riesgos de LA/FT es el órgano consultivo a nivel del Directorio, el cual se conforma para brindar apoyo al oficial de cumplimiento en la adopción de políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT. Dicho Comité es independiente del Directorio y la Gerencia en el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, está conformado por cinco (05) miembros, debiendo renovarse por lo menos a uno de los miembros del Directorio (director independiente o vinculado) cada tres (03) años, dicho Comité debe estar conformado por:

- Dos miembros del Directorio (**).
- Subgerente de negocios (*).
- Subgerente de operaciones (*).
- Oficial de cumplimiento (*).

(*) *En caso de ausencia de los titulares participarán los funcionarios que ejerzan las funciones por encargo (miembros suplentes), los cuales deberán de cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento del Comité de Riesgos de LA/FT.*

(**) *El oficial de cumplimiento llevará el control para la renovación oportuna de los miembros del Directorio.*

El Comité será presidido por el oficial de cumplimiento, en concordancia con el Artículo 17° de la Resolución SBS N° 2660-2015 “REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO”.

El oficial de cumplimiento en calidad de presidente del Comité designa al supervisor de prevención a fin de que actúe como secretario técnico del Comité (sin voz ni voto).

Artículo 25°. Son funciones del Comité de Riesgos de LA/FT:

- a. Apoyar al oficial de cumplimiento en la adopción de políticas y procedimientos necesarios para el buen desempeño del sistema de prevención de LA/FT.
- b. Vigilar el funcionamiento del sistema de prevención de LA/FT aprobados por el Directorio; teniendo en cuenta los componentes de cumplimiento y gestión de los riesgos de LA/FT.
- c. Solicitar a la secretaría técnica, oficial de cumplimiento u otras Unidades Orgánicas o Agencias, información adicional competente a los temas a ser tratados en el Comité.
- d. Adoptar acuerdos, suscribir las actas de sesión de Comité (de forma física o digital) y remitirlas al Directorio para su conocimiento y disposición de implementación, de ser el caso.
- e. Velar por la permanente actualización de la matriz de riesgos LA/FT para identificar, monitorear y comunicar el cambiante panorama de riesgos, solicitando informes al oficial de cumplimiento sobre su impacto en las políticas y negocios de la Caja, y sobre las dificultades advertidas en el cumplimiento de los requisitos regulatorios.
- f. Otras funciones encomendadas por el Directorio de la Caja.

COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Artículo 26°. El Comité de Gobierno Corporativo y responsabilidad social es el órgano consultivo y de decisión del Directorio, encargado de diseñar y establecer los lineamientos para la implementación y desarrollo del cumplimiento de los principios contenidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo para las sociedades Peruanas de la Superintendencia del Mercado de Valores y los principios que sustentan la Responsabilidad Social en todas las actividades de la Caja.

El Comité de Gobierno Corporativo tendrá seis (6) miembros, debiendo renovarse por lo menos a uno de ellos cada tres (3) años, dicho Comité estará conformado por:

- Tres miembros representantes del Directorio.
- Un miembro representante de la Gerencia Mancomunada,
- Jefe de marketing y
- El oficial de cumplimiento normativo, quien actúa como secretario técnico del Comité.
- Asimismo, mientras se encuentre vigente la Deuda Subordinada asumida ante BID Invest, se podrá incorporar un director en calidad de Observador en cumplimiento del contrato suscrito con el BID Invest. El director observador tendrá acceso a la información proporcionada a los miembros del Directorio en cada sesión, así como a participar con voz, pero sin voto.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 21 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Artículo 27º. El Comité asumirá entre otras las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de normas internas que tengan relación con el gobierno corporativo y proponer reformas o actualizaciones a las disposiciones emitidas cuando lo considere necesario.
- b. Velar por la implementación de buenas prácticas y del modelo de Gobierno Corporativo de la Caja.
- c. Promover el compromiso, la colaboración y participación activa de todos los colaboradores en las actividades orientadas al Gobierno Corporativo dentro de la Caja.
- d. Propender que los accionistas, inversionistas y demás grupos de interés tengan acceso de forma completa, veraz y oportuna a la información que la Caja debe revelar.
- e. Atender los reclamos de los accionistas referidos a gobierno corporativo, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a su presentación.
- f. Verificar que se realice el proceso de inducción de los nuevos miembros del Directorio y promover la capacitación y actualización de los directores en temas que estén asociados con gobierno corporativo.
- g. Revisar la tabulación de los resultados sobre la evaluación del Directorio a la Gerencia Mancomunada y, en caso corresponda, realizar las recomendaciones con el objetivo de mejorar el desarrollo de las funciones de la Gerencia.
- h. Vigilar el cumplimiento de las medidas de gobierno corporativo adoptadas por la Caja, incluyendo, entre otras, las disposiciones del Manual de Gobierno Corporativo y del Reglamento de Conflictos de Interés.
- i. Presentar al Directorio un informe anual de cumplimiento de los principios de buen gobierno corporativo adoptadas por la Caja. Dicho informe deberá formar parte de la Memoria Anual Institucional.
- j. Revisar semestralmente el Plan de Sucesión de la Gerencia Mancomunada y Unidades Orgánicas Dependientes del Directorio u otros planes de sucesión de las gerencias, emitiendo las recomendaciones o comentarios en línea con la gestión del gobierno corporativo.
- k. Supervisar semestralmente el cumplimiento de la ejecución de las recomendaciones relacionadas con gobierno corporativo y formuladas por los entes de supervisión y control para la adopción de mejores prácticas de Gobierno Corporativo.
- l. Velar por la implementación efectiva de las disposiciones para la administración adecuada de conflictos de interés a nivel institucional.
- m. Realizar el seguimiento y establecer las estrategias de administración de los conflictos de interés que surjan.
- n. Asegurar que se desarrollen políticas para identificar los conflictos de intereses potenciales y si estos conflictos no pueden prevenirse, velar por su manejo apropiado bajo las políticas corporativas legítimas sustentadas en la Ley y las normas de supervisión.
- o. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Conflicto de Interés y resolver en última instancia los conflictos de interés suscitados y que involucre a directores, los cuales serán elevados por la Unidad de Cumplimiento Normativo; asimismo, recomendar la aplicación de las sanciones que correspondan según la normativa aplicable.
- p. Presentar al Directorio los casos de conflicto de interés que involucren a los directores, para que el Directorio adopte las medidas correspondientes.
- q. Disponer los plazos para la implementación de los acuerdos cuando resulte pertinente, indicando la prioridad de su atención por las áreas involucradas y/o responsables.
- r. Recomendar, en caso corresponda, la aprobación de lineamientos sobre revelación de información a las partes relacionadas, así como realizar los ajustes y modificaciones que considere necesario al respecto.
- s. Aprobar estrategias a fin de que la Caja enfoque sus actividades en materia de responsabilidad social, alineadas a las directrices dadas por los entes rectores como la SBS y FEPCMAC.
- t. Proponer a la Gerencia Mancomunada y al Directorio los mecanismos, políticas, procedimientos, y otras acciones en materia de responsabilidad social corporativa de la Caja.
- u. Evaluar los compromisos en responsabilidad social que asumirá la Caja.
- v. Ser ente de consulta frente a temas internos de gestión de la responsabilidad social.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- w. Velar por la gestión y cumplimiento del plan de responsabilidad social y evaluar su cumplimiento.
- x. Velar por la gestión del Compliance²³ en la Caja, según lo establecido en el Manual de Gestión del Riesgo de Cumplimiento Normativo.
- y. Promover el compromiso, la colaboración y participación activa de todos los colaboradores en las actividades orientadas a la responsabilidad social dentro de la Caja.
- z. Proponer al Directorio el desarrollo de programas específicos a ser desarrollados por cada grupo de interés, listado y definición de actividades, plazos y responsables, en la oportunidad que lo considere pertinente.
- aa. Sesionar de manera obligatoria de manera mensual, tal como lo indica el artículo 10° del presente Reglamento.
- bb. Aprobar y supervisar la implementación de los planes de acción de gobierno corporativo y responsabilidad social de la Caja; y, en caso corresponda, el Plan de Acción Ambiental y Social para la Cartera de la Caja.
- cc. Velar por la implementación efectiva de las normas de adquisiciones y contrataciones de la Caja de acuerdo con la normativa interna, asegurando que se cumpla la normativa aplicable, así como con los plazos, bases, reglas; velando que no se alteren sin causa justificada en el curso de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- dd. Revisar las contrataciones significativas (3er y 4to nivel de contratación) de acuerdo con lo remitido por la Unidad de Cumplimiento Normativo e informar los resultados al Directorio.
- ee. Fomentar la adopción de buenas prácticas en el ámbito de su competencia, facilitando la adopción de un modelo de gobierno corporativo de la Caja.
- ff. Supervisar los cambios en la estructura organizacional, antes de su aprobación por la Gerencia Mancomunada, con especial énfasis en las áreas relacionadas con la gestión de riesgos (Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de riegos, Unidad de Cumplimiento y Cumplimiento Normativo).
- gg. Mantener contacto permanente con los órganos de control internos y externos (OCI, UAI, SBS y otros) a fin de conocer el estado de los procesos de revisión, investigación, verificación o informes relacionados o informes relacionados a gobierno corporativo y responsabilidad social.
- hh. realizar el seguimiento a toda la información que reporta la caja (a través del Directorio, la Gerencia Mancomunada u otras instancias que, a nombre de la Caja, envían información a organismos externos) en materia de gobierno corporativo e integridad, conflictos de interés, operaciones con partes y temas relacionados con la revelación de información; e, informar los resultados, de manera semestral, al Directorio.
- ii. Otras funciones encomendadas por el Directorio.

COMITÉ DE REMUNERACIONES, GESTIÓN ESTRATÉGICA, CAPACITACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

Artículo 28°. El Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica, Capacitaciones y Tecnología de la Información, es un órgano consultivo y de decisión del Directorio, creado para diseñar, establecer y proponer un sistema de remuneraciones, impulsar la gestión de los Planes Institucionales (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan de Expansión Institucional) y el Plan Anual de Capacitaciones, así como, garantizar la adecuada gestión de las Tecnologías de Información dentro de la Caja.

El Comité, está conformado por once (11) miembros, debiendo renovarse por lo menos a uno de los miembros de Directorio cada dos (2) años mediante acuerdo de Directorio, los demás integrantes no serán sujetos a rotación. Dicho Comité estará conformado por:

- Tres miembros del Directorio.
- Gerencia Mancomunada (en pleno).
- Gerente de riesgos.

²³ *Compliance: Proviene del idioma inglés y se podría traducir al español como “cumplimiento normativo” o adecuación de una organización a las normas generales, normas específicas reguladoras de su actividad y normas internas. En la Caja se implementa como herramienta para asegurar el cumplimiento con toda la normativa.*

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- Jefe de gestión del talento humano (responsable de la aplicación del sistema de remuneraciones).
- Jefe de planeamiento y estudios económicos, quien actúa como secretario técnico del Comité.
- Oficial de cumplimiento normativo, quien actúa como asesor en materia normativa.
- Subgerente de sistemas (responsable de la gestión de tecnología de la información).

Artículo 29°. Son funciones del Comité:

- Proponer al Directorio el sistema de remuneraciones y sus modificaciones.
- Aprobar las propuestas de modificación del sistema de remuneraciones y designar al personal encargado de verificar el cumplimiento de la aplicación del sistema de remuneraciones.
- Evaluar los potenciales conflictos de intereses del sistema de remuneraciones y proponer medidas de solución.
- Evaluar y aprobar los criterios e indicadores para determinar la remuneración variable.
- Conducir la formulación de los Planes Institucionales, así como, su actualización anual en coordinación con el Directorio.
- Efectuar las evaluaciones mensuales respecto al cumplimiento de los Planes Institucionales, excepto del Plan de Expansión Institucional (PEX) el cual se realizará de forma trimestral.
- Adoptar acuerdos sobre hechos que afecten significativamente el cumplimiento de las metas contempladas en los Planes Institucionales, cuando estas hayan sido identificadas.
- Aprobar o desaprobar la propuesta de modificación(es) del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan de Expansión Institucional (PEX).
- Presentar al Directorio, para su aprobación, la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones de los miembros del Directorio, la Junta General de Accionistas, la Gerencia Mancomunada y Unidades Orgánicas dependientes del Directorio, durante los dos primeros meses de cada ejercicio fiscal; e informar con periodicidad trimestral, el avance de su ejecución. Las solicitudes de capacitación y financiamiento presentadas por las Unidades Orgánicas dependientes del Directorio serán aprobadas por el Directorio, quien tiene la plena facultad de aprobar las solicitudes de capacitación y financiamiento en primera instancia.
- Revisar y aprobar el Plan Estratégico de TI (PETI) y sus actualizaciones; y, derivar al Directorio para su aprobación final. La actualización del PETI se realizará de manera anual y con la propuesta de la Subgerencia de Sistemas en el mes de diciembre de cada año o cuando dicha Unidad Orgánica lo solicite.
- Velar por que la Subgerencia de Sistemas cuente con los recursos necesarios para la implementación de proyectos relacionados a TI.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de TI (PETI) previa presentación de los informes trimestrales por parte de la Subgerencia de Sistemas, los mismos que deberán contener mínimamente: el avance de los proyectos, presupuestos, inconvenientes o cualquier otro aspecto relevante.
- Aprobar el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI, el mismo que será propuesto por la Subgerencia de Sistemas.
- Adoptar acuerdos, suscribir las actas de sesión de Comité y remitirlas al Directorio para su conocimiento y ratificación.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos consignados en el Comité, mediante el seguimiento de estos.
- Otras funciones encomendadas por el Directorio de la Caja.

CAPÍTULO IV **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL DIRECTORIO**

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Artículo 30°. La Unidad de Cumplimiento es el órgano de apoyo dependiente del Directorio, encargado de la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención de LA/FT de la Caja, teniendo en cuenta los componentes de cumplimiento y gestión del riesgo LA/FT y la gestión de riesgos de corrupción.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 24 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Está a cargo del oficial de cumplimiento designado por el Directorio y es considerado como personal de dirección y de confianza.

Artículo 31º. Son funciones de la Unidad de Cumplimiento:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar al Directorio, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos, que generen un valor agregado a la Caja.
- g. Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención de LA/FT.
- h. Evaluar y verificar la aplicación de las políticas y procedimientos implementados en el sistema de prevención de LA/FT, incluyendo el registro de operaciones y la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.
- i. Implementar las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.
- j. Supervisar los procedimientos necesarios para asegurar el nivel de integridad de los directores, gerentes, funcionarios y colaboradores, de acuerdo con lo establecido en el Manual de prevención y gestión de los riesgos de LA/FT.
- k. Promover y supervisar la implementación de estrategias y nuevas señales de alerta para prevenir el riesgo de LA/FT.
- l. Vigilar el correcto registro de los datos de clientes y la información relacionada con el registro de operaciones, así como su custodia y disponibilidad.
- m. Realizar la remisión oportuna del registro de operaciones únicas (ROU) y el registro de operaciones múltiples (ROM) a la UIF-PERU.
- n. Realizar la correcta evaluación, análisis y control de las operaciones inusuales.
- o. Velar por la adecuada aplicación de políticas y procedimientos implementados para clientes altamente expuestos, clientes excluidos del registro de operaciones y sujetos obligados
- p. Velar por la conservación y custodia de los documentos físicos y/o electrónicos relacionados con la prevención de LA/FT.
- q. Velar por la adecuada aplicación de las metodologías para la identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT, teniendo en cuenta los factores de riesgos de LA/FT a los que se encuentra expuesta la Caja, lo cual incluye el lanzamiento o desarrollo de productos y el ingreso a nuevas zonas geográficas.
- r. Realizar la correcta administración de la base negativa y la orientación al personal de la Caja sobre el proceso de atención a clientes o usuarios que se encuentren registrados en
- s. la base negativa.
- t. Tomar las acciones necesarias, con el apoyo del Dpto. de Gestión del Talento Humano, para asegurar que los colaboradores cuenten con el nivel de capacitación apropiado que les permita detectar operaciones inusuales, aplicar correctamente el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, el Código de Conducta y demás documentos normativos relacionados al sistema de prevención del LA/FT.
- u. Elaborar y notificar los Reportes de operaciones sospechosas (ROS) a la UIF – Perú, manteniendo el deber de reserva, de acuerdo con Ley.
- v. Diseñar e implementar las medidas legales y técnicas, y velar por el cumplimiento de estas.
- w. Conocer y velar por los cambios que afecten el banco de datos personales a su cargo.
- x. Velar por el tratamiento adecuado del banco de datos a su cargo, transmitiendo las obligaciones al personal responsable o encargado de su tratamiento, tomando en cuenta lo establecido en la normativa vigente sobre la materia
- y. Cumplir diligentemente las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- z. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- aa. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- bb. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Artículo 32°. La Unidad de Cumplimiento Normativo es el órgano de apoyo dependiente del Directorio, encargado de velar por el adecuado cumplimiento de los documentos normativos internos y externos que sean de aplicación a la Caja, y gestionar el gobierno corporativo.

Está a cargo del oficial de cumplimiento normativo designado por el Directorio y es considerado como personal de dirección y de confianza, quien ostenta el nivel gerencial.

Artículo 33°. Son funciones de la Unidad de Cumplimiento Normativo:

- a. Cumplir, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Informar a la Gerencia Mancomunada con copia al líder del proceso que corresponda y al Dpto. de Gestión de Procesos, recomendando que se realice el(los) alineamiento(s) de la(s) nueva(s) disposición(es) externas en los documentos normativos internos.
- e. Asegurar la existencia de procedimientos y controles para garantizar que los colaboradores cumplan con las decisiones adoptadas y las funciones encomendadas.
- f. Comunicar al Directorio sobre las nuevas directrices emitidas por los diferentes entes supervisores con copia a la Gerencia Mancomunada para las acciones que correspondan.
- g. Revisar mensualmente, a través del muestreo aleatorio, el formato de revisión de normas legales o modificaciones, consignando su visto bueno en el mismo.
- h. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- i. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- j. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos, que generen un valor agregado a la Caja.
- k. Informar trimestralmente al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social el progreso de la implementación de las medidas de adecuación normativa y los avances correctivos dictados y/o actividades a desarrollar para la superación de los riesgos normativos identificados, con las conclusiones y recomendaciones que correspondan.
- l. Brindar asesoramiento al Directorio, Gerencia Mancomunada y demás colaboradores sobre la interpretación de la normativa externa aplicable a la Caja, a fin de asegurar el apropiado cumplimiento normativo.
- m. Informar con periodicidad trimestral al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social y a la Gerencia Mancomunada las brechas existentes detectadas durante las evaluaciones de cumplimiento normativo.
- n. Vigilar el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables a la Caja para detectar el no cumplimiento de este.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- o. Elaborar el Programa de Cumplimiento Anual y presentarlo ante el Directorio para su aprobación, el mismo que deberá ser aprobado antes del 31 de diciembre de cada año²⁴. Dicho programa expondrá las actividades programadas, la implementación de éstas, recomendaciones, áreas involucradas en el desarrollo de las actividades y los entregables correspondientes; asimismo, deberá estar a disposición de la SBS.
- p. Proponer medidas correctivas en caso de presentarse fallas en la aplicación de la función de cumplimiento normativo.
- q. Proponer al Directorio políticas, procedimientos y metodologías de cumplimiento normativo que establezcan una función de cumplimiento normativo permanente y efectivo en la Caja, conteniendo los principios básicos a seguir por la Gerencia y los principales procesos que permitan prevenir, identificar y mitigar el incumplimiento normativo en todos los niveles de la Caja.
- r. Medir el grado de conocimiento de la normativa interna y externa a nivel de la Caja y en el ámbito de su competencia mediante evaluaciones, cuestionarios, talleres, etc. suficientes y representativos.
- s. Realizar la evaluación del cumplimiento normativo para el desarrollo de nuevos productos y/o servicios y cambios significativos de los procesos, con el fin de garantizar el cumplimiento de la regulación externa.
- t. Revisar y brindar su conformidad a los documentos normativos que se presentan al Directorio y/o Comité de Riesgos.
- u. Informar de manera semestral al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social con copia a la Gerencia Mancomunada la autoevaluación de cumplimiento de las normas externas, así como de las normas internas vinculadas a aquellas que tienen impacto directo en la Caja.
- v. Informar a la Gerencia Mancomunada con copia a los líderes de procesos la verificación de cumplimiento normativo en las Unidades Orgánicas y Agencias
- w. Elaborar y presentar el programa de trabajo anual de gobierno corporativo ante el Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social e informar semestralmente el avance al mismo.
- x. Informar al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social el cumplimiento de la autoevaluación de directores y evaluación a la Gerencia Mancomunada.
- y. Supervisar el cumplimiento de planes de acción y recomendaciones de entes de supervisión y control en materia de Gobierno Corporativo e informar el mismo, al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.
- z. Proponer estrategias, políticas, procedimientos, y otras acciones, al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social, en materia de gobierno corporativo, alineadas a las directrices dadas por los entes rectores.
- aa. Informar al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social los cambios de estructura orgánica de la Caja, con especial énfasis en las áreas especializadas a la gestión de riesgos (Unidad de Auditoría Interna, Gerencia de riesgos, Unidad de Cumplimiento y Cumplimiento Normativo).
- bb. Supervisar las transacciones consideradas de alto riesgo en el plan de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con la normativa de adquisiciones y contrataciones aplicable e informar al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social los resultados de este.
- cc. Informar al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social el seguimiento a la información reportada por el Directorio, Gerencia Mancomunada y demás Unidades Orgánicas que se envía, a nombre de la Caja, a todos los organismos externos en materia de gobierno corporativo, conflictos de interés, operaciones con partes relacionadas, además de aspectos relacionados con la revelación de información.
- dd. Emitir opinión en base a la revisión del proyecto de la Memoria Anual.
- ee. Informar semestralmente al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social, los resultados de la revisión del plan de sucesión de las gerencias y la estructura organizacional de la Caja.

²⁴ Según el artículo 31º de la Resolución S.B.S. N° 272-2017 que aprueba el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y establecen otras disposiciones, se precisa que "El Directorio debe aprobar el Programa de Cumplimiento Anual antes del 31 de diciembre de cada año (...)"

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ff. Emitir opinión respecto a la atención de solicitud de requerimiento de información por el accionista al presidente del directorio
- gg. Informar mensualmente al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social las transgresiones al Código de Ética por parte de los miembros del Directorio, Gerencia Mancomunada y funcionarios dependientes del Directorio en base al reporte emitido por el Dpto. de Selección y Relaciones Laborales.
- hh. Gestionar, con la Unidad Orgánica competente, las capacitaciones de accionistas, miembros del Directorio, Gerencia Mancomunada y Unidades Orgánicas dependientes del Directorio en materia de ética empresarial.
- ii. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la línea ética institucional de manera confidencial e independiente.
- jj. Brindar el soporte a las Unidades Orgánicas en temas de conflictos de interés y comunicar anualmente al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social los informes de conflictos de interés que durante el año se hayan presentado.
- kk. Identificar los posibles conflictos de interés y la existencia de conflictos de carácter permanente que afecten materialmente las operaciones de la Caja e informar al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social las medidas adoptadas para su gestión.
- ll. Informar trimestralmente al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social el cumplimiento del Reglamento de Conflicto de Interés.
- mm. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a obras por impuestos a nivel institucional y externo (excluye actividades ejecutivas de índole operativo) y comunicar a su jefe inmediato
- nn. Ejecutar el seguimiento de manera transversal e integral (360°) del mecanismo de obras por impuestos de los proyectos en los que participe la institución alineada a las disposiciones regulatorias externas.
- oo. Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a nivel institucional y externo (excluye actividades ejecutivas de índole operativo)
- pp. Identificar brechas y recomendar mejoras a los proyectos estratégicos de la institución desde el alcance normativo aplicable a fin de cumplir con sus requisitos y formalidades.
- qq. Desarrollar los programas de capacitación, inducciones, evaluaciones, cuestionarios, etc., sobre la importancia del cumplimiento normativo y de las responsabilidades que se derivan en caso de incumplimiento, de acuerdo con su Plan de Trabajo Anual.
- rr. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ss. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- tt. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- uu. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

GERENCIA DE RIESGOS

Artículo 34°. La Gerencia de Riesgos, es el órgano de apoyo al Directorio, encargado de dirigir, asistir y supervisar el análisis y gestión de riesgos Crédito, Mercado, Liquidez, Inversiones, Operacional, País, Reputacional, Estratégico y Fraude a los que está expuesta la Caja, así como los procesos de gestión de seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes y con alcance estratégico en el mediano y largo plazo, todo ello con la finalidad de lograr una adecuada y eficaz gestión de riesgos.

Está a cargo de un gerente de riesgos designado por el Directorio y es considerado como personal de confianza.

Artículo 35°. Son funciones de la Gerencia de Riesgos:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- b. Desarrollar y verificar las acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- c. Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico, proponiendo estrategias para el alcance de los objetivos estratégicos, en el ámbito de su competencia e implementando las iniciativas estratégicas que se le asigne
- d. Analizar, Interpretar y aplicar la normatividad establecida tanto por la SBS, BCRP, UIF, MEF u otros órganos reguladores, en el ámbito de su competencia, para el adecuado cumplimiento por parte de la Caja.
- e. Proponer y sustentar las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión integral de riesgos en la Caja, incluyendo los roles y responsabilidades.
- f. Velar por una adecuada gestión integral de riesgos, promoviendo el alineamiento de la toma de decisiones de la Caja con el sistema o marco de apetito al riesgo y capacidad de riesgo.
- g. Revisar y supervisar la integración entre la gestión de riesgos, los planes estratégicos y de presupuesto.
- h. Establecer un lenguaje común de gestión de riesgos basado en las definiciones de la Resolución SBS N° 272-2017 Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- i. Verificar la estimación de las necesidades de patrimonio efectivo que permitan cubrir los requerimientos de capital relacionado a los riesgos que enfrenta la Caja y alertar a la Gerencia Mancomunada y al Comité de Riesgos o Directorio, según sea el caso, sobre las posibles insuficiencias de patrimonio efectivo, emitiendo recomendaciones de estrategias al respecto.
- j. Supervisar la adecuada gestión de riesgos de mercado de toda clase de inversiones financieras
- k. Supervisar la correcta asignación de patrimonio efectivo para cubrir riesgos de mercado conforme al método estandarizado establecido por la SBS.
- l. Supervisar la adecuada gestión de riesgos de liquidez.
- m. Supervisar y revisar que la Caja mantenga los requerimientos mínimos de liquidez en moneda nacional y extranjera determinada por la institución y la SBS. Asimismo, supervisar la elaboración de los reportes correspondientes e debe identificar los excesos de liquidez.
- n. Supervisar la adecuada gestión de riesgo país.
- o. Supervisar la adecuada gestión de riesgo reputacional.
- p. Supervisar la adecuada gestión de riesgo estratégico.
- q. Revisar y presentar el informe trimestral de riesgos estratégicos al Comité de Riesgos.
- r. Proponer acciones y estrategias para el sostenimiento del "Ratio de Capital Global" al Comité de Riesgos.
- s. Monitorear el riesgo de crédito y el mantenimiento de éste dentro del nivel de apetito y capacidad de la Caja.
- t. Supervisar el cumplimiento de los límites regulatorios e internos establecidos, incluyendo lo dispuesto en el Reglamento para la Supervisión Consolidada de Conglomerados Financieros y Mixtos, de ser el caso.
- u. Supervisar el cumplimiento de las normativas referidas a la administración del riesgo cambiario crediticio, de sobreendeudamiento, proponiendo planes de acción para el control de estos riesgos.
- v. Analizar el impacto que la toma de riesgos de crédito asumida por la Caja tiene sobre el grado o nivel de suficiencia de capital, efectos en requerimientos de capital y ratio de capital global.
- w. Revisar y aprobar las opiniones que se emiten sobre las propuestas crediticias que sean sujetas a control de la Gerencia de Riesgos, validando su consistencia, viabilidad y determinación, considerando los niveles de aprobación aplicables.
- x. Supervisar que el cálculo de provisiones de la cartera de créditos se realice sobre la base de la normatividad vigente, los riesgos identificados y garantías de créditos, aprobándolo y remitiéndolo a la SBS.
- y. Supervisar que la clasificación crediticia del deudor se realice conforme a las disposiciones normativas aplicables, asimismo, presentar trimestralmente el listado de los deudores no minoristas que hayan sido reclasificados a una mejor categoría, indicando su clasificación inicial y final. Dicho listado deberá ser informado al Directorio y estar a disposición de la SBS.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 29 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- z. Supervisar y analizar los límites y niveles de exposición de la Caja a grupos vinculados de distinta naturaleza.
- aa. Supervisar la realización de visitas a los clientes a nivel institucional y evaluar los resultados de los mismos con la finalidad de identificar los riesgos.
- bb. Establecer tipos de informes o fichas de trabajo por tramos, sectores, tipo de operación, nivel de riesgo de crédito y/o gestión del riesgo de crédito, en coordinación con el jefe de riesgo de crédito.
- cc. Supervisar la adecuada gestión del riesgo operacional que enfrenta la Caja conforme a los documentos normativos establecidos.
- dd. Supervisar las actividades de control del calce por fechas de reprecio en relación con el riesgo de tasas de interés.
- ee. Promover el uso de métodos apropiados para gestionar los riesgos a los que la Caja está expuesta, incluyendo en las mediciones de riesgo el análisis retrospectivo y el peor escenario futuro para evaluar el ajuste y los pronósticos de los modelos internos. Asimismo, promover el uso de modelos econométricos y estadísticos que señalan las pautas de actuación y evaluación anterior.
- ff. Promover el uso, monitoreo y aplicación de herramientas de evaluación crediticia, tecnología crediticia actual, modelos de CREDIT SCORING y metodologías de evaluación automatizadas, con la finalidad de administrar adecuadamente los riesgos de créditos
- gg. Informar al Directorio, Comité de Riesgos y Gerencia Mancomunada los aspectos relevantes de la gestión de riesgos, así como el grado de exposición de los riesgos para una oportuna toma de decisiones.
- hh. Informar al Directorio y a las áreas de decisión correspondientes, lo siguiente:
 - ii. De manera trimestral sobre la evaluación del riesgo de sobreendeudamiento y
 - jj. De manera trimestral sobre el riesgo cambiario crediticio.
- kk. Informar al Comité de Riesgos o Directorio, según sea el caso, acerca de los riesgos asociados al desarrollo e implementación de nuevos productos y a los cambios importantes en el ambiente de negocios, ambiente operativo y/o informático, de forma previa a su lanzamiento o ejecución, así como las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
- ll. Supervisar el envío de los reportes, anexos e informes a la SBS, BCRP Y SMV que se elaboran para la identificación y administración de los riesgos de mercado y liquidez, país, estratégico y reputacional que enfrenta la Caja, y toda aquella información, que en su oportunidad solicite estos entes de supervisión y regulación.
- mm. Programar y participar en las capacitaciones permanentes al personal de la Caja respecto a políticas, procedimientos y normas de la SBS que permitan una mejor gestión de riesgos a los que está expuesta la Caja.
- nn. Presentar el plan anual de capacitación al Directorio para conocimiento y aprobación, considerando las capacitaciones especializadas para todos los colaboradores de la Gerencia de Riesgos.
- oo. Informar de manera trimestral al Comité de Riesgos la evaluación del estado situacional de los acuerdos del Comité de Riesgos que la Gerencia Mancomunada presente, precisando su estado.
- pp. Supervisar la adecuada gestión del riesgo de seguridad de la información y ciberseguridad.
- qq. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de la gestión de seguridad de la información.
- rr. Supervisar la adecuada gestión de la continuidad de negocios a nivel institucional.
- ss. Gestionar la presentación del plan de pruebas de continuidad del negocio al Comité de Riesgos para su aprobación.
- tt. Supervisar la ejecución y desempeño del plan de pruebas de continuidad de negocio.
- uu. Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de la gestión de continuidad de negocio
- vv. Supervisar el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Riesgos respecto a la gestión de riesgo de crédito, mercado, liquidez, inversiones país, reputacional, estratégico, operacional y de la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
- ww. Evaluar y validar las propuestas de implementación de políticas en el marco de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- xx. Cumplir y hacer cumplir todas las políticas, procedimientos, disposiciones, comunicados, memorándums y demás documentos normativos implementados, realizando el análisis correspondiente para prevenir la ocurrencia de riesgos, que atenten a los intereses, estabilidad, seguridad de la información, seguridad de la institución, de sus colaboradores y terceros, así como la imagen y confianza en la Caja.
- yy. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia

SECRETARIA DE DIRECTORIO

Artículo 36°. La Secretaría de Directorio, es el órgano de apoyo al Directorio, encargado de apoyar y asistir al Directorio en el registro, control y seguimiento de los acuerdos y disposiciones emitidas por este órgano colegiado. Asimismo, participar en calidad de secretaria de actas en las sesiones del Directorio.

Está a cargo de un asistente de secretaría de directorio considerado como personal de confianza.

Artículo 37°. Son funciones de la secretaría de directorio:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar informes u otros documentos que el Directorio lo solicite.
- c. Recibir los documentos internos y externos dirigidos al Directorio para su derivación a dicho órgano colegiado.
- d. Realizar seguimiento a la atención oportuna de los acuerdos y disposiciones solicitados por el Directorio e informar los casos de incumplimiento al presidente del Directorio, para las sanciones respectivas
- e. Informar el estado situacional de los acuerdos (superado, en proceso o pendiente) al Directorio en la sesión próxima.
- f. Coordinar con la Gerencia y las diversas Unidades Orgánicas la implementación oportuna de los acuerdos y disposiciones solicitados por el Directorio, informando al respecto a dicho órgano colegiado.
- g. Coordinar con el presidente del directorio la agenda de los temas a tratar en las sesiones de Directorio.
- h. Participar en las sesiones del Directorio y responsabilizarse del archivo y custodia de los libros de actas y bitácoras del Directorio.
- i. Recibir y registrar la documentación, informes, pedidos y acuerdos tomados durante el desarrollo de las sesiones del Directorio.
- j. Elaborar las actas de las sesiones del Directorio y presentarlas al órgano colegiado para la aprobación final.
- k. Solicitar a los miembros del Directorio participantes la consignación de sus firmas en las actas de las sesiones.
- l. Archivar las actas de Directorio en el libro correspondiente, adjuntando los documentos de sustento de los acuerdos tomados, si los hubiere.
- m. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Directorio, en el ámbito de su competencia.
- n. Tabular los resultados de los criterios cuantitativos de la evaluación realizada a la Gerencia Mancomunada y remitir los mismos al Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social.
- o. Comunicar al Representante Bursátil de la Caja, los Hechos de Importancia aprobados en las Sesiones del Directorio.
- p. Tramitar en coordinación con el Dpto. de Asesoría Legal, la inscripción ante la SUNARP de los Acuerdos de Directorio y de la Junta General de Accionistas que así lo requieran, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios.
- q. Remitir a la SBS una copia del acta conteniendo el informe remitido por el gerente de negocios al Directorio, sobre todos los créditos y garantías que excedan el 0.5% del patrimonio efectivo.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 31 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- r. Comunicar a la SBS en coordinación con la Gerencia Mancomunada la nominación y/o vacancia de los directores dentro de los plazos establecidos en la Resolución SBS N° 18070-2010, adjuntando la documentación que corresponda.
- s. Gestionar en coordinación con los directores y remitir al Dpto. de Gestión del Talento Humano lo siguiente:
 - Las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los directores (al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de su gestión, cargo o labor) dentro de los plazos de ley establecidos, las cuales deberán contener la firma y huella del director involucrado.
 - Las Declaraciones Juradas de no estar incurso en los impedimentos establecidos en el artículo 92° de la Ley General, dentro de los veinte (20) primeros días calendario posteriores a la fecha de realización de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas.
 - Ante nuevos directores, la documentación señalada en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y en el Reglamento Interno del Directorio.
- t. Apoyar en la toma de firmas de los directores en los formatos de declaración de cumplimiento de la Res. N° 272-2017-SBS en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
- u. Comunicar a la SBS y entes de supervisión y/o control (que corresponda), en un plazo no mayor de un (1) día hábil de producida alguna modificación en la designación de los funcionarios dependientes del Directorio.²⁵
- v. Coordinar con la Gerencia de Secretaría Municipal del Concejo Provincial de Huancayo la remisión oportuna de la transcripción de las actas del Concejo en las que se toquen temas relacionados con la CMAC Huancayo S.A., con la finalidad de incluirlos en el libro de actas de la junta General de Accionistas.
- w. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, realizando la identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos, en el ámbito de su competencia.
- x. Participar obligatoriamente en el reporte de alertas y eventos de riesgo operacional, así como sugerir e implementar acciones de tratamiento al respecto.
- y. Registrar obligatoriamente a través de los medios establecidos para tal fin y brindar información oportuna y confiable sobre eventos de pérdida, casi pérdidas, alertas y otros relacionados al riesgo operacional, así como sugerir e implementar acciones de tratamiento al respecto, en el ámbito de su competencia.
- z. Cumplir y hacer cumplir todas las políticas, procedimientos, disposiciones, comunicados, memorandos y demás documentos normativos implementados realizando el análisis correspondiente para prevenir la ocurrencia de riesgos, que atenten a los intereses, estabilidad, seguridad de la información y ciberseguridad, seguridad de la institución, de sus colaboradores y terceros, así como la imagen y confianza en la Caja.
- aa. Apoyar al Directorio en el rol de Coordinador de Riesgos.
- bb. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD E INCLUSIÓN FINANCIERA

Artículo 38°. El Dpto. de Sostenibilidad e Inclusión Financiera es la unidad de apoyo del Directorio, encargada de gestionar el desempeño social y ambiental institucional, alineados a los objetivos estratégicos y los estándares institucionales, coadyuvando al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Está a cargo de un jefe de sostenibilidad, designado por el Directorio y es considerado como personal de confianza.

Artículo 39°. Son funciones del Dpto. de Sostenibilidad e Inclusión Financiera:

- a. Gestionar el desarrollo reuniones de coordinación para la formulación de las propuestas de actividades de sostenibilidad que serán incluidas en el Plan de Sostenibilidad anual.
- b. Proponer el Plan de Sostenibilidad de la Caja y gestionar su ejecución y seguimiento de acuerdo con la normativa interna.

²⁵ Según Oficio Múltiple N° 9377-2003-SBS.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- c. Gestionar la implementación de los objetivos e indicadores de desempeño asociados a la estrategia de sostenibilidad en concordancia con los objetivos estratégicos y los estándares internacionales.
- d. Gestionar la comunicación de reportes anuales de sostenibilidad de acuerdo con los lineamientos de estándares reconocidos a nivel global, asimismo, de los resultados alcanzados durante el ejercicio.
- e. Gestionar la difusión de las actividades de orientadas a la estrategia de sostenibilidad (social, ambiental, económico y de gobernanza) que se difundan a los diferentes grupos de interés.
- f. Gestionar la organización de los comités, plataformas y grupos de trabajo de sostenibilidad, despliegue de la estrategia de desempeño social y ambiental, asegurando un sistema de reportes, que permita hacer visible las mejores prácticas a nivel interno y externo (incluida la red de agencias).
- g. Gestionar la atención oportuna de actividades de sostenibilidad solicitadas por los grupos de interés que hayan sido aprobados, en coordinación con las Unidades Orgánicas o Agencias involucradas.
- h. Gestionar la organización las actividades para el logro de calificaciones, certificaciones y reconocimientos de gestión de sostenibilidad a nivel nacional e internacional.
- i. Evaluar y proponer al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad el establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan a incrementar el impacto en materia de sostenibilidad.
- j. Gestionar la organización los programas de alfabetización financiera, capacitación y asesoría empresarial en materia de sostenibilidad que contribuyan al desarrollo de grupos de interés en línea con los objetivos institucionales.
- k. Evaluar y proponer iniciativas de gestión social, para impulsar el desarrollo de nuestra comunidad a través de la educación e inclusión financiera y la ejecución de proyectos de responsabilidad social.
- l. Evaluar y proponer iniciativas de gestión ambiental para garantizar la ejecución de prácticas sostenibles a través del desarrollo de soluciones financieras y la implementación de operaciones ecoeficientes y de mitigación de Huella de Carbono.
- m. Evaluar y proponer iniciativas de gestión económica para fortalecer nuestra gobernanza para garantizar una toma de decisiones eficientes enfocadas en la sostenibilidad de la Caja y en la calidad de nuestros productos.
- n. Evaluar y emitir opinión del impacto de los proyectos de inversión y/o IOARR mediante el mecanismo de obras por impuestos en materia económica, social y ambiental a fin de que estos estén orientados a cumplir criterios de sostenibilidad.
- o. Promover la gestión de prácticas ASG en la contratación de proveedores a nivel institucional a través de programas de sensibilización sobre estos aspectos.

CAPÍTULO V **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA DE RIESGOS**

DE LA UNIDAD DE RIESGO OPERACIONAL

Artículo 40°. La Unidad de Riesgo Operacional, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la gestión de riesgo operacional, ejecutando y proponiendo políticas, procedimientos, metodologías y herramientas alineadas a la regulación externa. Asesorando a las diversas instancias y unidades orgánicas de la Caja, sobre la apropiada utilización e interpretación de la política y metodología de gestión del riesgo operacional, y supervisando la aplicación de las metodologías y herramientas por la primera línea de defensa en la identificación, gestión y seguimiento de los riesgos operacionales para reducirlos o evitarlos.

Esta a cargo de un jefe de riesgo operacional designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 41°. Son funciones de la Unidad de Riesgo Operacional:

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar la opinión formal sobre la propuesta de normativa interna relacionada a la gestión del riesgo operacional.
- c. Proponer a su jefe inmediato soluciones y actividades estratégicas a nivel normativo que contribuyan a la mitigación y/o control del riesgo operacional dentro de los niveles de apetito y tolerancia al riesgo establecido.
- d. Proponer y sustentar los cambios y mejoras en el diseño de las metodologías, documentos normativos e informes para la gestión del riesgo operacional, así como verificar su permanente actualización de acuerdo a la normativa externa y estén alineados a los objetivos estratégicos.
- e. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
 - Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- f. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- g. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la institución.
- h. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- i. Proponer ante el Comité de Riesgos las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión del riesgo operacional, así como límites y procesos que componen el sistema de apetito por riesgo operacional de La Caja en coordinación con su jefe inmediato.
- j. Supervisar la gestión del riesgo operacional a nivel institucional en alineamiento con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.
- k. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los riesgos operacionales a los que está expuesta la institución e informar al Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión del riesgo operacional.
- l. Dirigir y supervisar el apoyo y asesoramiento a las diversas instancias y unidades orgánicas de La Caja, sobre la apropiada utilización e interpretación de la política y metodología de gestión del riesgo operacional.
- m. Dirigir y supervisar el aseguramiento de la aplicación de las metodologías y herramientas por la primera línea de defensa en la identificación, gestión y seguimiento de los riesgos operacionales.
- n. Dirigir y supervisar el apoyo y asesoramiento a las Unidades Orgánicas en la evaluación de riesgos operacionales en las diferentes etapas de los proyectos que representan nuevos productos o cambios importantes en el ambiente operativo o informático, asimismo en la contratación de proveedores significativos.
- o. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los talleres de autoevaluación de riesgos operacionales.
- p. Dirigir y supervisar la gestión de la base de datos de eventos de pérdida y casi pérdida, velando que esta se mantenga con información actualizada.
- q. Supervisar la implementación de indicadores clave de riesgos, y la consolidación de los resultados reportados periódicamente por estos, emitiendo recomendaciones sobre los mismos.
- r. Supervisar la eficacia estratégica de los indicadores clave de riesgos en riesgo operacional, emitiendo recomendaciones sobre los mismos.
- s. Dirigir y supervisar el análisis de los resultados de:
 - ✓ Evaluaciones de los riesgos operacionales.
 - ✓ Gestión de la base de datos de eventos de pérdida y casi pérdidas,
 - ✓ Gestión de indicadores clave de riesgos,
 - ✓ entre otros,
 y supervisar que los dueños de los riesgos operacionales propongan e implementen acciones que permitan un adecuado tratamiento de los riesgos operacionales, de ser necesario.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- t. Supervisar el seguimiento a la implementación de medidas de tratamiento del riesgo operacional.
- u. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de incentivos para la gestión de riesgo operacional.
- v. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna elaboración de los reportes e informes sobre la gestión de riesgo operacional, incluyendo aquellos solicitados por la SBS y otras entidades externas.
- w. Supervisar que el reporte de requerimiento de capital por riesgo operacional (reporte 2C), sea registrado por el analista de riesgo operacional en el SUCAVE dentro de los plazos establecidos.
- x. Revisar y validar que el “Informe de gestión de riesgo operacional” sea registrado en el aplicativo IG-ROP u otro que proporcione la SBS.
- y. Validar que el funcionario responsable remita a la SBS el “Informe de gestión de riesgo operacional” a través del IG-ROP en los plazos establecidos.
- z. Revisar, aprobar y sustentar los informes referentes a las políticas, normas internas y otras herramientas establecidas para la gestión del riesgo operacional; en alineamiento con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.
- aa. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato informes mensuales para el Comité de Riesgos sobre el cumplimiento de políticas, normas internas y otras herramientas establecidas para la gestión del riesgo operacional.
- bb. Proponer el plan de trabajo anual para una adecuada gestión de riesgo operacional
- cc. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los plazos estipulados de las actividades previstas en el plan de trabajo anual.
- dd. Proponer a su jefe inmediato, dirigir y supervisar la ejecución de planes de capacitación y concientización sobre la gestión de riesgo operacional.
- ee. Gestionar programas de capacitación para los colaboradores bajo su dependencia sobre temas de gestión de riesgo operacional.
- ff. Gestionar la aprobación del plan de capacitación o concientización que promueva la cultura de la gestión de riesgo operacional en coordinación con las unidades de soporte.

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Artículo 42°. La Unidad de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la adecuada gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y de continuidad del negocio ejecutando y proponiendo políticas, manuales, metodologías, procedimientos alineados a la regulación externa, para que las unidades orgánicas puedan gestionar y mitigar los riesgos que puedan afectar los objetivos estratégicos de la Caja

Está a cargo de un oficial de seguridad de la información y continuidad del negocio designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 43°. Son funciones de la Unidad de Seguridad de la Información y Continuidad del negocio:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar la opinión formal sobre la propuesta de normativa interna en el ámbito de la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y de continuidad del negocio.
- c. Apoyar en la formulación de proyectos de seguridad de la información y continuidad del negocio en coordinación con las Unidades Orgánicas que corresponda, en coordinación con su jefe inmediato.
- d. Proponer a su jefe inmediato soluciones y actividades estratégicas a nivel normativo que contribuyan a la mitigación y/o control del riesgo de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
- e. Proponer y sustentar los cambios y mejoras en el diseño de las metodologías, documentos normativos e informes para la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- continuidad del negocio; así como, verificar su permanente actualización de acuerdo a la normativa externa y se encuentran alineados a los objetivos estratégicos.
- f. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - g. Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
 - h. Dirigir y supervisar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
 - i. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la Gestión de Riesgos de Corrupción.
 - j. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión), a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
 - k. Sustentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
 - l. Supervisar el comunicado y/o reportar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
 - m. Proponer a su jefe inmediato, dirigir y supervisar la ejecución del plan de capacitación y concientización sobre la gestión seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
 - n. Proponer y gestionar la aprobación del plan de capacitación y concientización para promover la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio, alineándolo al plan de capacitación institucional.
 - o. Gestionar programas de capacitación para los colaboradores bajo su dependencia sobre temas de gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
 - p. Diseñar y proponer ante el Comité de Riesgos las políticas, procedimientos, metodología y límites que componen el sistema de gestión de la seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio de la Caja, que permita a las unidades orgánicas identificar potenciales incidentes de seguridad de la información y/o ciberseguridad y/o eventos de interrupción de continuidad del negocio que pueden afectar los objetivos estratégicos de la Caja, para la toma de acciones adecuadas que permita proveer una seguridad razonable.
 - q. Elaborar la propuesta de mejora al sistema de apetito por riesgo de seguridad de la información y ciberseguridad, riesgos de continuidad del negocio.
 - r. Supervisar la implementación de la metodología de la gestión de la seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio promoviendo el alineamiento de la toma de decisiones de la Caja con el sistema de apetito por el riesgo.
 - s. Dirigir y supervisar el apoyo y asesoramiento a las Unidades Orgánicas para una adecuada implementación de la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio, promoviendo una gestión preventiva del riesgo.
 - t. Dirigir y supervisar el apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas, en la identificación de amenazas de seguridad en las estrategias de continuidad del negocio que cuenta la Caja y adopten las medidas de mitigación de riesgos, para ser informado al Comité de Riesgos.
 - u. Dirigir y supervisar el apoyo y soporte a las Unidades Orgánicas en las evaluaciones de riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad y/o continuidad del negocio de forma previa al lanzamiento de nuevos productos, ante cambios importantes en el ambiente operativo o informático, procesos de subcontrataciones significativas.
 - v. Proponer, en coordinación con las Unidades orgánicas, y presentar, al Comité de Riesgos, los planes operativos (relacionados a seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio) a cargo de las Unidades Orgánicas; tales como: inventario de activos, evaluaciones de riesgos, programa de ciberseguridad, entre otras actividades que formarán parte del plan estratégico del SGSI-C, para su revisión y aprobación.
 - w. Supervisar el seguimiento a la implementación de medidas de tratamiento de riesgos y/o planes de acción de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio y comunicar a la alta gerencia para la toma de acciones respectivas.
 - x. Supervisar la implementación de indicadores clave de riesgos en la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- y. Supervisar el cumplimiento de la definición de controles a cargo de las unidades orgánicas para el funcionamiento efectivo de la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
- z. Proponer el plan de trabajo anual y el presupuesto de la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio, así como monitorear el cumplimiento de los mismos.
- aa. Supervisar la administración de los registros y reporte al regulador de incidentes/eventos significativos de seguridad de la información y/o ciberseguridad y/o continuidad del negocio.
- bb. Proponer ante el Comité de Riesgos la relación de planes operativos tales como: la realización del análisis de impacto en el negocio, evaluación de riesgos de continuidad del negocio, otras actividades, para su revisión y aprobación.
- cc. Proponer en coordinación con las unidades orgánicas, el Plan de Pruebas de Continuidad del Negocio al Comité de Riesgos para su aprobación en coordinación con su jefe inmediato.
- dd. Supervisar la ejecución y desempeño del plan de pruebas de continuidad de negocio y presentar los resultados de la ejecución al Comité de Riesgos en coordinación con su jefe inmediato.
- ee. Supervisar la implementación de estrategias de continuidad del negocio por parte de las unidades orgánicas en el mediano y largo plazo.
- ff. Gestionar y supervisar la actualización y/o elaboración de los planes de continuidad del negocio a cargo de las unidades orgánicas y su cumplimiento.
- gg. Dirigir y supervisar las exposiciones al riesgo de seguridad de la información, ciberseguridad y riesgos de continuidad del negocio y el cumplimiento de los límites establecidos en el sistema de apetito, reportando y alertando a los niveles correspondientes para la toma de acciones oportuna en caso de desviaciones.
- hh. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de incentivos para la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
- ii. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio a los que está expuesta la institución e informar a la Gerencia Mancomunada y/o Comité de Riesgos los aspectos relevantes de la gestión para la toma de acciones.
- jj. Elaborar los informes para la Gerencia Mancomunada, Comité de Riesgos y Directorio, sobre cumplimiento de políticas, niveles de exposición y tratamiento del riesgo seguridad de la información y ciberseguridad, riesgos de continuidad del negocio según el sistema de apetito y tolerancia.
- kk. Supervisar y verificar la adecuada y oportuna elaboración de informes y reportes sobre la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio, incluyendo aquellos solicitados por la SBS y otras entidades externas.
- ll. Registrar a nivel de área usuaria, la información relacionada a la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio requerida en el aplicativo IG-ROP u otro que proporcione la SBS dentro de los plazos establecidos.
- mm. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato informes para la Gerencia Mancomunada y/o Comité de Riesgos sobre el cumplimiento de políticas, normas internas y otras herramientas establecidas para la gestión de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio.
- nn. Cumplir y hacer cumplir todas las políticas, procedimientos, disposiciones, comunicados, memorándums y demás documentos normativos implementados, realizando el análisis correspondiente para prevenir la ocurrencia de riesgos, que atenten a los intereses, estabilidad, seguridad de la información, seguridad de la institución, de sus colaboradores y terceros, así como la imagen y confianza en la Caja.
- oo. Gestionar el riesgo operacional dentro de su ámbito de acción, participando en talleres de autoevaluación de riesgos y definiendo e implementando planes de acción, de ser necesario.
- pp. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- qq. Proponer y sustentar el Plan de Trabajo Anual para una adecuada gestión de la seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio en coordinación con su jefe inmediato.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- rr. Supervisar el cumplimiento de los plazos estipulados de las actividades previstas en el plan de trabajo anual.

DE LA UNIDAD DE RIESGO DE CRÉDITO

Artículo 44°. La Unidad de Riesgo de Crédito, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la adecuada gestión de riesgo de crédito en cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable en protección de los objetivos estratégicos y para mantener una adecuada calidad de cartera de créditos.

Está a cargo de un jefe de riesgo de crédito designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 45°. Son funciones de la Unidad de Riesgo de crédito:

- a. Velar por un adecuado diseño y desarrollo adecuado de modelos analíticos y predictivos.
- b. Evaluar los reportes sobre los rendimientos de los modelos y tomar acciones en caso corresponda.
- c. Velar por un correcto análisis de modelos estadísticos econométricos.
- d. Velar por un adecuado diseño, implementación y mantenimiento de la arquitectura de datos.
- e. Evaluar y aprobar el uso de nuevas tecnologías y herramientas que puedan mejorar la gestión y el procesamiento de datos
- f. Velar por un adecuado diseño e implementación de una estructura de almacenamiento de datos escalables y eficientes.
- g. Evaluar el correcto desempeño de los flujos de datos
- h. Gestionar de manera adecuada el personal bajo su dependencia.
- i. Velar por una validación y desarrollo adecuado de modelos analíticos y predictivos.
- j. Evaluar los reportes sobre los rendimientos de los modelos y tomar acciones en caso corresponda.
- k. Velar por un correcto análisis de modelos estadísticos econométricos.
- l. Ratificar las opiniones de las propuestas de crédito, verificando la consistencia y viabilidad de la opinión, considerando los niveles de aprobación aplicables.
- m. Solicitar informes periódicos relacionados con la revisión de créditos y/o las visitas de clientes, con el objeto de evaluar el control del riesgo de crédito en las zonas asignadas al personal bajo su dependencia.
- n. Revisar y proponer a su jefe inmediato, los planes de acción y mitigación como resultado de la evaluación del riesgo de crédito que se encuentra expuesto la Caja.
- o. Participar en las reuniones y Comités que su jefe inmediato determine, a fin de evaluar temas de riesgo de crédito.
- p. Ratificar las opiniones de las propuestas de crédito, verificando la consistencia y viabilidad de la opinión, considerando los niveles de aprobación aplicables.
- q. Solicitar informes periódicos relacionados con la revisión de créditos y/o las visitas de clientes, con el objeto de evaluar el control del riesgo de crédito en las zonas asignadas al personal bajo su dependencia.
- r. Revisar y proponer a su jefe inmediato, los planes de acción y mitigación como resultado de la evaluación del riesgo de crédito que se encuentra expuesto la Caja.
- s. Participar en las reuniones y Comités que su jefe inmediato determine, a fin de evaluar temas de riesgo de crédito.
- t. Ratificar las opiniones de las propuestas de créditos refinanciados y reprogramados, verificando la consistencia, viabilidad de la opinión, considerando los niveles de aprobación aplicables.
- u. Aprobar el Plan de Visitas a los clientes de créditos refinanciados y reprogramados, así como créditos que hayan sido evaluados para reclasificación del deudor
- v. Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en cuanto a la identificación y administración del riesgo cambiario crediticio (RCC) y riesgo de sobreendeudamiento (RDS), en el ámbito de su competencia.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- w. Velar la adecuada aplicación de las normas concernientes al mantenimiento del apetito y límites aprobados.
- x. Proponer nuevos indicadores de riesgo, políticas de crédito y perfil del cliente para disminuir el nivel de riesgo de crédito y mejorar el proceso de crédito
- y. Informar oportunamente a su jefe inmediato los aspectos relevantes de la gestión del riesgo de crédito identificados, producto del seguimiento individual y por portafolio; planteando mecanismos de acción.
- z. Proponer, revisar y validar las propuestas de metodologías internas y/o cambios a las metodologías regulatorias respecto al uso de herramientas de evaluación crediticia, que ayude a administrar dentro de los límites establecidos.
- aa. Aprobar el plan de trabajo para la participación de manera periódica e inopinada, en los comités de evaluación de crédito y mora de acuerdo a las señales de alerta que se presenten, sobre el desarrollo y cumplimiento de dicho procedimiento.
- bb. Informar a su jefe inmediato los aspectos relevantes de la gestión de riesgo de crédito para una oportuna toma de decisiones y emisión de alertas.
- cc. Coordinar con su jefe inmediato los programas de capacitación de los colaboradores de la Caja sobre temas que permitan una mejor gestión del riesgo de crédito
- dd. Proponer y planificar el plan de capacitación que promueva la cultura de gestión riesgo de crédito, alineándolo al plan de capacitación institucional.
- ee. Gestionar programas de capacitación para los colaboradores bajo su dependencia sobre temas de gestión de riesgo de crédito.
- ff. Presentar y sustentar el Plan de Trabajo Anual para una adecuada gestión del riesgo de crédito, en coordinación con su jefe inmediato.
- gg. Controlar y verificar el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Riesgos respecto a la gestión del riesgo de crédito e informar a su jefe inmediato el estado o situación de los mismos.
- hh. Revisar y sustentar los informes referentes a las políticas, normas internas y otras herramientas establecidas para la gestión de riesgo de crédito, riesgo cambiario crediticio y de sobreendeudamiento en alineamiento con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.
- ii. Coordinar con su jefe inmediato el contenido de los informes mensuales para el Comité de Riesgos sobre el cumplimiento de políticas, normas internas y otras herramientas establecidas para la gestión de riesgo de crédito, riesgo cambiario crediticio y riesgo de sobreendeudamiento.
- jj. Gestionar y aprobar los requerimientos para la sistematización de metodologías y herramientas para la gestión de riesgo de crédito.
- kk. Revisar la opinión sobre los riesgos crediticios asociados a nuevos productos y a cambios importantes en el ambiente de negocios, el ambiente operativo o informático, de forma previa a su lanzamiento o ejecución; así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.

DE LA UNIDAD DE RIESGO DE MERCADO, LIQUIDEZ E INVERSIONES

Artículo 46°. La Unidad de Riesgo de Mercado, Liquidez e Inversiones, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la adecuada gestión de riesgos de mercado, liquidez, inversiones, país, estratégico y reputacional regulatorios en cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable en coordinación y participación de las Unidades Orgánicas involucradas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la gestión integral de riesgos, y en protección de los niveles de solvencia y liquidez adecuados para el sostenimiento de las operaciones en el largo plazo.

Está a cargo de un jefe de riesgo de riesgo de mercado, liquidez e inversiones designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 47°. Son funciones de la Unidad de Riesgo Mercado, Liquidez e Inversiones:

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes referentes a la gestión integral de riesgos, en el ámbito de su competencia.
- b. Elaborar la opinión formal sobre la propuesta de normativa interna relacionada a la gestión riesgos de mercado, liquidez, inversiones, país, estratégico y reputacional.
- c. Evaluar los riesgos de mercado, liquidez, inversiones, país, estratégico, reputacional y otros riesgos previos al desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios o modificaciones a los existentes.
- d. Proponer a su jefe inmediato normas que contribuyan a la mitigación y/o control del riesgo de mercado, liquidez e inversiones dentro de los niveles de apetito y tolerancia al riesgo establecido.
- e. Planificar, proponer y sustentar técnicamente la actualización o generación de las políticas, reglamentos, procedimientos, u otras normas y metodologías relacionados con la gestión de riesgo de mercado, liquidez, inversiones, país, estratégico y reputacional; tanto a nivel de nuevos productos o servicios o cambios en los existentes y que se encuentren alineados a los objetivos estratégicos.
- f. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
 - Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- g. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la Gestión de Riesgos de Corrupción.
- h. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- i. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- j. Definir, revisar y enviar las propuestas de estrategias que permitan cubrir los requerimientos de capital y liquidez relacionados a los riesgos que enfrenta la Caja y proponer medidas ante su jefe inmediato.
- k. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- l. Participar de las reuniones del Comité de Gestión de Activos y Pasivos - COGAP, como representante de la Gerencia de Riesgos.
- m. Participar de las reuniones del Comité de Tarifarios, como representante de la Gerencia de Riesgos.
- n. Participar en la gestión y desarrollo del modelo de tasas de transferencia (calculadora RORAC o metodologías PRICING) dentro del ámbito de riesgos de mercado.
- o. Gestionar y dirigir la exposición a los riesgos de mercado, emitiendo recomendaciones sobre medidas estratégicas con efectos en los estados financieros y de resultados de la Caja.
- p. Revisar y aprobar los informes de riesgos sobre propuestas de inversión según las operaciones de inversión detalladas en la Política de Inversiones en Instrumentos Financieros.
- q. Revisar y confirmar la asignación de patrimonio efectivo para cubrir los riesgos de mercado conforme al método estandarizado establecido por la SBS, emitiendo recomendaciones y alertas en protección del ratio de capital global y desempeño de los objetivos estratégicos.
- r. Gestionar y dirigir estratégicamente la gestión de riesgo de liquidez en alineamiento con los objetivos de mediano y largo plazo.
- s. Realizar la evaluación permanente de la gestión de finanzas y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por los organismos de control y regulación, así como del Directorio.
- t. Verificar que la Caja mantenga los requerimientos mínimos de liquidez en moneda nacional y moneda extranjera determinada por la SBS y en la normativa interna, proponiendo alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos relacionados.
- u. Revisar anualmente la metodología interna sobre escenario de estrés de liquidez y proponer y sustentar cambios en caso corresponda.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- v. Ejecutar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan de adecuación de reversión del incumplimiento de los límites establecidos en los literales c) y d) del artículo 45° de la Resolución SBS 4221-2023. Así como también, verificar que dicho informe sea remitido a la SBS al día hábil siguiente del día del incumplimiento del ratio de cobertura de liquidez (RCL) y/o del Ratio de Inversiones Líquidas (RIL) en moneda nacional o en moneda extranjera, elaborado y aprobado por la Gerencia Mancomunada. Según los lineamientos del Artículo 47° de la Resolución SBS 4221-2023.
- w. Analizar, informar y controlar el calce de activos y pasivos y tasas de interés; emitiendo alertas y recomendaciones al respecto y proponiendo alternativas para mitigar y/o controlar riesgos relacionados.
- x. Elaborar, presentar y sustentar el informe trimestral de Plan de Acción del Plan de Contingencia de Liquidez para su revisión y aprobación por parte del Comité de Riesgos, proponiendo alternativas para mitigar y/o controlar los riesgos estratégicos relacionados a los escenarios de estrés de liquidez regulatorio.
- y. Gestionar y supervisar el riesgo país que enfrenta la Caja, considerando las operaciones activas y pasivas en cumplimiento a la normativa SBS aplicable.
- z. Revisar y remitir el informe trimestral de riesgo país.
- aa. Revisar y confirmar el procesamiento y envío por SUCAVE del Reporte 23 y Reporte 23-A elaborados por el analista de riesgo país, estratégico y reputacional de frecuencia mensual y trimestral, respectivamente, dejando evidencia de su conformidad vía correo.
- bb. Gestionar y supervisar el riesgo reputacional que enfrenta la Caja, considerando las operaciones activas y pasivas en cumplimiento a la normativa SBS aplicable.
- cc. Revisar y remitir a su jefe inmediato el informe trimestral de riesgos reputacionales.
- dd. Revisar los informes preliminares de clasificación de riesgo y emitir alertas, comentarios y/o recomendaciones respecto a su contenido desde la perspectiva de riesgo reputacional
- ee. Gestionar y supervisar el riesgo estratégico que enfrenta la Caja, considerando las operaciones activas y pasivas en cumplimiento a la normativa SBS aplicable en relación a los objetivos estratégicos institucionales.
- ff. Revisar y remitir a su jefe inmediato el informe trimestral de riesgos estratégicos.
- gg. Revisar y supervisar la elaboración y envío del IASC a SBS, actividades a cargo del analista de riesgo de mercado, liquidez e inversiones, y según lo contemplado en el procedimiento MPR-001-GIR-RS Planeamiento de Capital, dentro del plazo establecido por SBS vía Oficio Múltiple, evidenciando su conformidad vía correo.
- hh. Revisar el comportamiento del ratio de capital global y generar recomendaciones y planes de acción para la protección del mismo como indicador clave de solvencia de la Caja y en alineamiento con los objetivos estratégicos en el mediano y largo plazo.
- ii. Analizar el impacto que la toma de riesgos tenga sobre el grado o nivel de suficiencia de capital, esto para operaciones crediticias específicas (corporativos e Instituciones Financieras en General - IFIS), nuevos productos, servicios o compra de activos expuestos a requerimiento de capital, generando recomendaciones y planes de acción para la protección del "ratio de capital global".
- jj. Revisar, evaluar y supervisar que las propuestas de venta de cartera en sus diversas modalidades, cumplan con los límites globales e individuales establecidos por la SBS.
- kk. Proponer y sustentar modelos o metodologías internas y/o cambios a las metodologías regulatorias respecto al uso de herramientas de evaluación para la gestión de riesgo de mercado, liquidez, inversiones, país, reputacional y estratégico.
- ll. Revisar y validar las propuestas de modelos o metodologías que planteen y sustenten los analistas de riesgo de mercado, liquidez e inversiones, riesgo país, estratégico, reputacional y riesgo país.
- mm. Controlar y supervisar que los métodos aplicables para la gestión de riesgos de mercado, liquidez, inversiones, país, reputacional y estratégico estén alineados a las exigencias regulatorias externas e internas; así como revisar y validar la consistencia y validez de las metodologías internas.
- nn. Emitir opinión sobre la participación en subastas de fondos públicos en el marco de la gestión de los riesgos de mercado y liquidez, considerando los siguientes aspectos: efecto en ratios

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- de liquidez, calce de plazos, necesidad de liquidez, ratios de concentración de grandes depositantes y acreedores, cumplimiento regulatorio, etc.
- oo. Revisar y aprobar el informe de opinión sobre las campañas de créditos, captaciones y propuestas de cambios en los tarifarios en el marco de riesgos de mercado, liquidez y otros riesgos.
 - pp. Evaluar y emitir opinión sobre la propuesta de acceso de recursos vía adeudados o deuda subordinada en aplicación a la normativa de la SBS, alineado a los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo. Elaborar la parte aplicable del informe técnico incluido en la solicitud de acceso a nueva deuda subordinada que se envía a SBS.
 - qq. Evaluar y emitir opinión respecto a la propuesta de pre cancelación de adeudados y subordinados.
 - rr. Apoyar al COGAP en la identificación de riesgos relacionados a la gestión de activos y pasivos (ALM), en ámbitos de la gestión de liquidez, fondeo, precios, solvencia, rentabilidad y demás ámbitos de la gestión de activos y pasivos.
 - ss. Revisar y confirmar los reportes 2-B1 Anexo 1-B de requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo de tasa de interés en la cartera de negociación, 2-B1 Anexo 1-C, 2-B1 Anexo 3 requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo cambiario, reporte 2A de activos y contingentes por riesgo de crédito, reporte 4D de resumen de requerimientos patrimoniales y los reportes 4-A1 de requerimiento de patrimonio efectivo adicional por el ciclo económico, 4-B1 de requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración individual, 4-B2 de requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración según sector económico, 4-B3 requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo por concentración regional, 4-C de requerimiento de patrimonio efectivo por riesgo de tasa de interés en el libro bancario, 4-E de información para calcular el indicador de riesgo por concentración de mercado, y 4-F de resumen del requerimiento de colchones de conservación, por ciclo económico y por riesgo por concentración de mercado .
 - tt. Revisar y confirmar los reportes y anexos solicitados por la SBS, relacionados a inversiones.
 - uu. Revisar y supervisar el cumplimiento de la valorización diaria de las posiciones en inversiones financieras.
 - vv. Revisar y confirmar los reportes y anexos solicitados por la SBS, relacionados a riesgo cambiario.
 - ww. Revisar y controlar el cumplimiento de los límites operativos (globales e individuales), contenidos en el reporte 13, emitiendo alertas y recomendaciones al respecto.
 - xx. Supervisar la elaboración y envío de los reportes, anexos e informes a la SBS, BCRP y SMV que permiten la identificación y administración de los riesgos de mercado, liquidez, país, estratégico y reputacional que enfrenta la Caja, y toda aquella información, que en su oportunidad soliciten estos entes de supervisión y regulación, revisando la ejecución de cambios de acuerdo a las modificaciones que establezca la normativa regulatoria.
 - yy. Revisar evaluar y emitir opinión sobre las propuestas de créditos a corporativos o entidades financieras; desde la perspectiva de riesgos de mercado (tasa de interés, tipo de cambio), riesgos de liquidez y requerimiento de capital.
 - zz. Revisar y confirmar los informes mensuales al Comité de Riesgos sobre riesgos de mercado, liquidez e inversiones, así como la presentación resumida para el mismo ente.
 - aaa. Revisar, comentar y remitir a la Subgerencia de Negocios el informe trimestral de margen financiero por Agencias, en base a la metodología específica, con copia al Dpto. de Finanzas y Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos; evaluando los riesgos estratégicos reflejados en el comportamiento de los resultados por Agencias y zonas.
 - bbb. Revisar, remitir al jefe de captaciones, jefe de finanzas y jefe de tesorería informe trimestral de comportamiento de los depósitos, evaluando los riesgos estratégicos reflejados en el comportamiento de los depósitos por tipo de producto.
 - ccc. Revisar y remitir a la Subgerencia de Negocios y Dpto. de Contabilidad el informe trimestral de comportamiento de los devengados, evaluando los riesgos estratégicos reflejados en el comportamiento de los devengados por créditos.
 - ddd. Gestionar la implementación de los requerimientos para la sistematización de metodologías y herramientas para la gestión de riesgo de mercado, liquidez, inversiones país, reputacional y estratégico.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 42 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- eee. Revisar y sustentar las opiniones sobre riesgos de mercado, liquidez e inversiones asociados a nuevos productos y a cambios importantes en el ambiente de negocios, el ambiente operativo o informático, de forma previa a su lanzamiento o ejecución; así como de las medidas de tratamiento propuestas o implementadas.
- fff. Participar en las reuniones y Comités que su jefe inmediato determine, a fin de evaluar temas de riesgo de mercado, liquidez e inversiones.
- ggg. Revisar los cálculos sobre los indicadores relacionados a los pactos financieros o “covenants” relacionados a las fuentes de fondeo mayorista (Adeudados específicos) que elabora el analista de riesgos de mercado y liquidez; emitir alertas al respecto y reportar el estado de cumplimiento al Comité de Riesgos y Comité de Gestión de Activos y Pasivos mediante el informe mensual de riesgos de mercado y liquidez, en coordinación con su jefe inmediato.
- hhh. Presentar y sustentar el Plan de Trabajo Anual para una adecuada gestión del riesgo de mercado, liquidez, inversiones país, reputacional y estratégico en coordinación con su jefe inmediato.
- iii. Verificar y controlar el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Riesgos respecto a la gestión del riesgo de mercado, liquidez, inversiones país, reputacional y estratégico e informar a su jefe inmediato el estado o situación de los mismos.
- jjj. Proponer actividades estratégicas con el fin de alinear el desempeño de la cartera de créditos a los objetivos y metas institucionales en el mediano y largo plazo.
- kkk. Verificar que el analista de riesgos de mercado, liquidez e inversiones, y el analista de riesgo país, estratégico y reputacional envíen a SBS vía SUCAVE los anexos y reportes regulatorios con frecuencia mensual y trimestral, aplicables al ámbito de su competencia, dejando como evidencia su conformidad vía correo.
- III. Coordinar con su jefe inmediato los programas de capacitación de los colaboradores de la Caja sobre temas que permitan una mejor gestión del riesgo de mercado, liquidez, inversiones, país, reputacional y estratégico.
- mmm. Apoyar a su jefe inmediato en la generación de una adecuada cultura de riesgos, así como en la identificación de las necesidades de capacitación sobre la gestión del riesgo de mercado, liquidez, inversiones país, reputacional y estratégico para los colaboradores alineados a los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.

DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE FRAUDE

Artículo 48°. La Unidad de Prevención y Tratamiento del Fraude, es órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de prevención y tratamiento del fraude a nivel institucional, así como investigar los casos detectados para desarrollar medidas efectivas que permitan identificar, mitigar, gestionar y controlar posibles eventos de fraude en la organización.

Está a cargo de un jefe de prevención y tratamiento de fraude, designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 49°. Son funciones de la Unidad de Prevención y Gestión del Fraude

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Desarrollar y proponer anualmente a la Gerencia de Riesgos planes de trabajo y programas para la prevención y detección de fraude (de procesos, digital, cibernético, operativo,

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- transaccional, financiero (consistencia en información financiera), crediticio (en las operaciones de crédito), etc.) y velar por su implementación integral.
- h. Supervisar la elaboración de estadísticas de eventos de fraude a nivel institucional, a fin de coordinar las actividades de prevención y respuesta con las unidades orgánicas involucradas.
 - i. Administrar e implementar las reglas automáticas en las diferentes herramientas de prevención del fraude
 - j. Asegurar la adecuada confidencialidad de las reglas implementadas.
 - k. Participar en la evaluación de nuevas iniciativas de negocio brindando una visión de cómo evitar y/o gestionar la ocurrencia de eventos de fraude que afecten el desempeño, desarrollo de operaciones y la reputación corporativa por su correlación con posibles fraudes en dichos procesos.
 - l. Asegurar la validación de la implementación de reglas automáticas en aquellos servicios que la Caja terceriza: Procesadoras y proveedores de canales electrónicos.
 - m. Proponer y coordinar con la Sub Gerencia de Sistemas la implementación de los sistemas informáticos automatizados para prevenir los riesgos de fraude.
 - n. Gestionar métodos y herramientas para la validación de una apropiada detección y análisis de fraudes por parte de los responsables.
 - o. Liderar la planificación, desarrollo e implementación de campañas educativas de prevención de fraudes para clientes internos y externos.
 - p. Gestionar con las unidades de negocio las estrategias a aplicar en las diferentes herramientas y controles para prevención del fraude.
 - q. Fomentar una cultura de prevención contra riesgos de fraude, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
 - r. Realizar la adquisición e implementación de herramientas de prevención de fraude.
 - s. Administrar las comunicaciones recibidas a través de los canales de denuncias
 - t. como el canal ético y otros que se implementen.
 - u. Velar por la actualización de las estratégicas y políticas de ciberseguridad antifraude.
 - v. Validar e implementar controles antifraude de ciberseguridad.
 - w. Validar y controlar las alertas e indicadores de los riesgos de fraude en los procesos digitales y cibernéticos.
 - x. Velar por la implementación de mapas de riesgos de fraude cibernético en cada proceso.
 - y. Monitorear de manera continua los reportes de controles antifraude y de ciberseguridad.
 - z. Velar por la adecuada implementación de los planes de acción para mejorar el nivel de madurez de los controles antifraude de ciberseguridad.
 - aa. Validar la implementación de reglas automáticas en aquellos servicios que la Caja terceriza: Procesadoras y proveedores de canales electrónicos relacionadas con la prevención del fraude cibernético.
 - bb. Monitorear que las áreas de la primera línea de defensa ejecuten la vigilancia permanente de las transacciones en línea de todos los canales de atención a fin de medir el nivel de riesgo y determinar el tipo de riesgo.
 - cc. Velar por la implementación de métodos y herramientas apropiados para la prevención, detección y análisis de fraude cibernético.
 - dd. Supervisar el monitoreo de las transacciones en línea de todos los canales de atención, a fin de prevenir posibles eventos de fraude de los clientes y ataques cibernéticos.
 - ee. Supervisar continuamente el uso correcto del acceso a la base de datos, aplicaciones, sistemas, equipos informáticos, equipos de red, equipos cctv, dispositivos de almacenamiento, en línea a la prevención de eventos potenciales de fraude.
 - ff. Desarrollar y proponer a la Gerencia de Riesgos planes de trabajo y programas para la prevención e identificación de eventos de fraude digital y/o cibernético de manera anual.
 - gg. Supervisar continuamente el uso correcto del acceso a la base de datos, aplicaciones, sistemas, equipos informáticos, equipos de red, equipos cctv, dispositivos de almacenamiento, en línea a la prevención e identificación de eventos potenciales de fraude.
 - hh. Revisar los resultados de la evaluación a la base de datos, aplicaciones, sistemas, equipos informáticos, equipos de red, equipos cctv, dispositivos de almacenamiento en línea a la identificación de eventos potenciales de fraude y comunicar a la Gerencia de Riesgos, Unidad de Auditoría Interna y/o Unidades Orgánicas involucradas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 44 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ii. Revisar los resultados de las actividades de prevención programadas y no programadas en línea a la identificación de eventos potenciales de fraude y comunicar a la Gerencia de Riesgos y/o Unidades Orgánicas involucradas.
- jj. Informar a la Gerencia de Riesgos en forma semestral el resultado de los indicadores, alertas, programas, reglas, soluciones, herramientas, etc, en línea a la identificación de eventos potenciales de fraude consignando recomendaciones de ser el caso.
- kk. Revisar las mejoras identificadas en el funcionamiento del laboratorio de cómputo forense y reportar a la Gerencia de Riesgos, consignando recomendaciones de ser el caso.
- ll. Cumplir diligentemente las funciones y responsabilidades establecidas en la Política para la Gestión de Riesgos de Corrupción y el Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción.
- mm. Atender consultas y requerimientos realizados por las unidades orgánicas relacionadas a la gestión de riesgos de fraude de los diversos productos, procesos y/o canales de atención.
- nn. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- oo. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- pp. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- qq. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

CAPÍTULO VI **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA MANCOMUNADA**

SECRETARIA DE GERENCIA

Artículo 50°. La Secretaría de Gerencia, es el órgano de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de brindar el soporte a la Gerencia Mancomunada en el desarrollo de sus actividades administrativas, con el objetivo de agilizar su gestión, asistiéndolos en el control y seguimiento de las disposiciones y acuerdos. Así como en el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas adoptadas como efecto de las recomendaciones emitidas por las auditorías internas, externas y órganos dependientes del Directorio, a excepción de la UAI, SBS, FEPCMAC o Comité de Auditoría, y su respectiva consolidación.

Está a cargo de un asistente de gerencia, secretaria recepcionista y asistente de control interno los cuales son designados por la Gerencia Mancomunada y son considerados como personal de confianza.

Artículo 51°. Son funciones de la Secretaría de Gerencia:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer a la Gerencia Mancomunada cambios en la normativa interna y apoyar en su aplicación a fin de agilizar la atención a las Unidades Orgánicas y Agencias.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) en el ámbito de su competencia.
- e. Actuar en calidad de secretario técnico del Comité de Gerencia y asumir todas las funciones establecidas en el Reglamento del Comité de Gerencia.
- f. Convocar trimestralmente a los jefes de negocios regionales para la reunión con la Gerencia Mancomunada, incluyendo los acuerdos en las actas del Comité de Gerencia.
- g. Realizar el seguimiento de los acuerdos del Directorio encargados a la Gerencia Mancomunada, en coordinación con el asistente de secretaría de directorio recopilando toda la información necesaria para su oportuna presentación.
- h. Realizar el seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Gerencia y presentar al Comité el informe de seguimiento de forma mensual.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- i. Proveer y derivar directamente a las Unidades Orgánicas involucradas los documentos que hayan sido dirigidos a la Gerencia Mancomunada de carácter operativo, considerando los plazos de atención.
- j. Coordinar con la Gerencia Mancomunada la atención de los documentos externos recibidos para su posterior distribución por parte del auxiliar de mesa de partes.
- k. Elaborar los memorándums y/o cartas encargadas por la Gerencia Mancomunada.
- l. Derivar los documentos internos a través del SISTRA a las Unidades Orgánicas que corresponda, previa coordinación con la Gerencia Mancomunada.
- m. Coordinar con la Gerencia dentro de los quince (15) primeros días calendarios de cada año, el envío a la SBS de la relación actualizada de los funcionarios autorizados para suscribir la documentación que se remite a dicho organismo de control y supervisión. Asimismo, gestionar con la Gerencia la comunicación en un plazo no mayor de un (1) día hábil de producido alguna modificación²⁶.
- n. Informar a la Gerencia Mancomunada sobre toda la correspondencia recibida y/o remitida respectivamente.
- o. Supervisar la oportuna gestión y atención de los documentos por parte del personal a su cargo.
- p. Verificar el cumplimiento oportuno de la atención de la documentación externa por parte de las Unidades Orgánicas.
- q. Velar por el cumplimiento y la correcta atención de la entrega y recepción de sobres y paquetes.
- r. Velar por la confidencialidad de la correspondencia y otros documentos emitidos por el Directorio y la Gerencia Mancomunada que se distribuye.
- s. Supervisar el control del archivo físico, a fin de custodiar y preservar los documentos recibidos y emitidos.
- t. Elaborar los informes a ser vistos en las sesiones de Directorio, previa coordinación con la Gerencia Mancomunada.
- u. Tomar dictados de la Gerencia Mancomunada y proceder a su digitación e impresión.
- v. Revisar y comprobar, previo cotejo entre el documento original y la copia presentada, a fin de determinar la fidelidad del contenido de dichos documentos.
- w. Autenticar mediante su firma y post firma que, el contenido de una copia coincida con el documento original.
- x. Mantener un registro numerado y cronológicamente actualizado de los documentos fedateados.
- y. Mantener la confidencialidad de los documentos sobre los cuales da fe.
- z. Coordinar con las Unidades Orgánicas respectivas, los informes u otros documentos que la Gerencia Mancomunada lo solicite, así como, los proyectos de normatividad y comunicaciones que se remitan para decisión y/o firma de la Gerencia Mancomunada.
- aa. Asistir a la Gerencia Mancomunada en las actividades de ejecución, control y seguimiento de los sistemas y procesos administrativos que se le encomiende, así como en la atención de consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la gestión.
- bb. Administrar el Sistema de Trámite Documentario (SISTRA) y velar por su funcionamiento y consistencia a nivel institucional.
- cc. Coordinar con la Gerencia Mancomunada y las diferentes Unidades Orgánicas el tratamiento adecuado de las observaciones, recomendaciones o sugerencias formuladas por las auditorías internas y externas, Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, u otros entes de control a fin de disponer su implementación.
- dd. Realizar el control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones o sugerencias formuladas por las Auditorías Internas y Externas, Comité de Riesgos, u otros entes de control, a excepción de la UAI, SBS, FEPCMAC o Comité de Auditoría, e informar permanentemente a la Gerencia Mancomunada y a las Unidades Orgánicas sobre la situación de las mismas en procura de su implementación, generando los informes trimestrales correspondientes.
- ee. Supervisar, monitorear de manera continua el cuadro de control de seguimiento de recomendaciones y velar por su actualización.

²⁶ Según Oficio Múltiple N° 9377-2003-SBS.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ff. Registrar el resultado (efecto o impacto) de los controles implementados por las Unidades Orgánicas en atención a las observaciones, recomendaciones o sugerencias formuladas por los diversos entes de control, a excepción de la UAI, SBS, FEPCMAC o Comité de Auditoría.
- gg. Efectuar el seguimiento de los acuerdos del Comité de Riesgos e informar en forma trimestral a la Gerencia de Riesgos para su evaluación, el estado situacional de los acuerdos del Comité de Riesgos, precisando su estado (superado, en proceso o pendiente), diferenciados de acuerdo con su nivel de prioridad y fecha de implementación (vigente o vencida).
- hh. Elaborar las bases para el concurso público de méritos para la contratación de auditorías externas, en coordinación con las áreas pertinentes para la determinación de presupuesto, los términos del contrato entre otros aspectos, en cumplimiento de la normativa aplicable.
- ii. Coordinar con los órganos supervisores externos sobre la realización de auditorías o visitas de inspección y los requerimientos logísticos, de materiales de oficina y de información necesaria.
- jj. Realizar la coordinación con las Unidades Orgánicas para la entrega de documentación solicitada por las auditorías externas, clasificadoras de riesgo u otros órganos de supervisión y control.
- kk. Recibir los documentos que remiten a la Gerencia Mancomunada las entidades externas o Unidades Orgánicas de la Caja e informar oportunamente para la coordinación de los respectivos proveídos y su posterior derivación.
- ll. Elaborar informes u otros documentos que la Gerencia Mancomunada lo solicite, en el ámbito de su competencia.
- mm. Redactar, numerar, tramitar y archivar oportunamente los documentos internos y externos que expida la Gerencia Mancomunada y demás documentación oficial pertinente solicitada por las Unidades Orgánicas, llevando la correlación cronológica y numérica de la documentación, así como las siglas correspondientes y medidas de seguridad que correspondan.
- nn. Apoyar al asistente de secretaría de directorio en mantener al día la agenda de actividades del Directorio e informarles con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- oo. Remitir a los directores la agenda de los temas a tratar en las sesiones de Directorio, con la documentación correspondiente.
- pp. Armar el despacho en función a la agenda de los temas a tratar para cada miembro del Directorio y Gerencia Mancomunada.
- qq. Mantener al día la agenda de actividades de la Gerencia Mancomunada e informarles con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- rr. Tomar dictados de la Gerencia Mancomunada y proceder a su digitación e impresión.
- ss. Velar por la confidencialidad de la información que maneja el Directorio y la Gerencia Mancomunada.
- tt. Organizar el archivo documentario de la Gerencia Mancomunada, llevando en orden correlativo la documentación recibida durante el día y velar por su conservación, seguridad y ubicación.
- uu. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas del Directorio y la Gerencia Mancomunada, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- vv. Atender a las visitas y personal de la Caja, que solicite entrevistarse con los directores y/o Gerentes.
- ww. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, realizando la identificación, evaluación, control y monitoreo de los riesgos, en el ámbito de su competencia.
- xx. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 52°. La Oficina de Supervisión y Seguimiento, es la unidad de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de las operaciones crediticias operaciones derivadas de captaciones de ahorros, servicios y colocación de créditos y operaciones administrativas en cautela del cumplimiento de las normas internas y externas vigentes proponiendo mejoras a nivel operativo y funcional. Asimismo, realizar el

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

seguimiento de la implementación de las acciones preventivas y correctivas formuladas producto de las supervisiones realizadas en las Agencias

Está a cargo de un jefe de supervisión y seguimiento designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 53°. Son funciones de la Oficina de Supervisión y Seguimiento:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la institución
- g. Coordinar con las unidades orgánicas tomando en cuenta los niveles de comunicación, las propuestas de mejora, en base a las observaciones detectadas en las visitas a las Agencias, de ser el caso.
- h. Supervisar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas e informar en forma mensual a la Gerencia Mancomunada y Comité de Riesgos en caso de incumplimientos
- i. Proponer a la Gerencia Mancomunada acciones preventivas y correctivas respecto a las observaciones detectadas por la oficina de supervisión y seguimiento.
- j. Registrar en el sistema los resultados de las actividades programadas e indicadores establecidos dentro de los plazos señalados.
- k. Informar a la Gerencia Mancomunada con copia a la Gerencia de Riesgos los resultados de la supervisión efectuada a créditos con indicios de refinanciamientos inadecuados.
- l. Trasladar a la Unidad de Cumplimiento Normativo, Unidad de Cumplimiento, Dpto. de Asesoría Legal, Gerencia de Riesgos según corresponda los resultados de la supervisión efectuada referente a la presunción de malas prácticas, actos sospechosos, actos de deshonestidad, fraudes u otros, revisando la información sustentatoria, a fin de que se adopten las medidas respectivas.
- m. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- n. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- o. identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias, hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas

UNIDAD DE CONDUCTA DE MERCADO

Artículo 54°. La Unidad de Conducta de Mercado, es la unidad de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de supervisar y asegurar una adecuada Gestión de Conducta de Mercado en la Caja que se refleje en el actuar de toda la Institución, así como, verificar la aplicación de las normas externas y/o internas referidas a la oferta de productos y servicios, transparencia de información, protección al consumidor, gestión de reclamos y gestión de requerimientos.

Está a cargo del oficial de conducta de mercado designado por el Directorio y es considerado como personal de confianza.

Artículo 55°. Son funciones de la Unidad de Conducta de Mercado:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- b. Verificar que la Caja cuente con procedimientos que permitan el cumplimiento de las normas vigentes en materia de conducta de mercado establecidas por la Superintendencia.
- c. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- d. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las normas internas implementadas para la gestión de conducta de mercado y protección al consumidor.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la institución.
- g. Velar por el correcto funcionamiento del sistema de gestión de conducta de mercado (SGCM).
- h. Atender de manera eficiente los reclamos y requerimientos en todas sus etapas: recepción, registro, análisis, respuesta y seguimiento, asegurando el cumplimiento de las normas internas y externas.
- i. Proponer a la Gerencia Mancomunada, las medidas que permitan mitigar las deficiencias en los productos y servicios que hayan generado los reclamos de los usuarios, así como, sus consecuencias.
- j. Proponer al Directorio y Gerencia Mancomunada las estrategias y medidas a la Caja para gestionar una adecuada conducta de mercado.
- k. Apoyar y asesorar de manera oportuna a las Unidades Orgánicas respecto a la gestión de conducta de mercado, protección al consumidor y al marco legal vigente que lo regula.
- l. Supervisar el contenido de los formularios contractuales que se utilizan para los diferentes productos y servicios que brinda la Caja, asegurando que cumplan con las normas externas en materia de conducta de mercado, protección al consumidor y otras afines.
- m. Supervisar la información y/o publicidad relacionada a productos y servicios prestados por la Caja, asegurando que cumplan con las disposiciones establecidas en las normas internas y/o externas en materia de conducta de mercado.
- n. Participar del proceso de toma de decisiones que impacten en la relación de la Caja con los clientes y usuarios, dejando constancia de dicha participación.
- o. Participar de la validación del diseño y estrategia de venta, dejando constancia de dicha participación, así como del monitoreo posterior a la contratación, de los productos y servicios ofertados por la Caja a los usuarios.
- p. Identificar, como resultado de la gestión de conducta de mercado, aspectos que podrían tener un impacto en los usuarios y ponerlos de conocimiento a la Gerencia Mancomunada.
- q. Supervisar que la oferta de productos y servicios involucren mecanismos de comercialización que no induzcan al error y/o generen falsas expectativas respecto a sus características, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas externas.
- r. Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por la SBS dentro del ámbito de su competencia.
- s. Generar y reportar a la SBS las estadísticas de los reclamos presentados por los usuarios.
- t. Coordinar la publicación de la información y/o estadísticas respecto a la gestión de los reclamos y requerimientos, cumpliendo con las disposiciones y plazos establecidos en las normas internas y externas.
- u. Determinar los indicadores y umbrales relacionados a la gestión de reclamos y requerimientos, así como, generar los reportes de su evolución.
- v. Generar reportes e indicadores que permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos de la Caja relacionados con usuarios y proponer medidas correctivas.
- w. Supervisar la disponibilidad, transparencia y claridad de la información referida a fórmulas, liquidación de intereses y simuladores utilizados en la Caja, asegurando que cumplan con las disposiciones establecidas en las normas externas en materia de conducta de mercado y otras afines.
- x. Publicar en forma oportuna las variaciones al cuadro de tarifarios, en los diversos medios de publicación que posee la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- y. Supervisar los medios de difusión e información a los clientes y usuarios, asegurando que cumplan con las disposiciones establecidas en las normas externas en materia de conducta de mercado y otras afines.
- z. Supervisar la información publicada en la página Web de la Caja sobre fórmulas, tasas de interés, comisiones y gastos, asegurando que cumplan con las disposiciones establecidas en las normas internas y/o externas en materia de conducta de mercado y otras afines.
- aa. Supervisar las notificaciones de las comunicaciones realizadas a los clientes en materia de conducta de mercado, asegurando que cumplan con los plazos y disposiciones establecidas en las normas externas.
- bb. Supervisar el cumplimiento de plazos y términos pactados con los clientes en las comunicaciones realizadas previas a modificaciones contractuales, de tasas de interés, comisiones, gastos y otras estipulaciones.
- cc. Velar por el oportuno proceso de inducción y capacitación a los colaboradores dentro del ámbito de su competencia.
- dd. Diseñar un plan anual de capacitación para los colaboradores de la Caja que tiene relación con los clientes y usuarios, coordinar su ejecución y medir los resultados de su eficacia, en coordinación con el Dpto. de Gestión del Talento Humano.
- ee. Verificar que el personal encargado de asesorar a los clientes y usuarios con relación a las operaciones, servicios y contratos que brinda la Caja, cumplan con las capacitaciones establecidas en el marco normativo vigente en materia de conducta de mercado.
- ff. Comunicar a la SBS las operaciones crediticias que superaron los límites establecidos, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las normas internas y/o externas.
- gg. Generar reportes e indicadores que le permitan detectar oportunidades de mejora en los procedimientos de la Caja relacionados con usuarios y proponer medidas correctivas.
- hh. Verificar que la elaboración de los contratos utilizados por la Caja se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma interna y/o externa.
- ii. Realizar el oportuno abastecimiento y control de las versiones de los formatos y folletos según el ámbito de su competencia.
- jj. Elaborar los informes de gestión según el ámbito de su competencia, y de ser, el caso comunicar los resultados a la SBS y/o Gerencia Mancomunada, cumpliendo con los plazos y disposiciones establecidas en las normas internas.
- kk. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ll. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- mm. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- nn. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

OFICINA DE MARKETING

Artículo 56°. La Oficina de Marketing es la unidad de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las diversas estrategias de marketing estratégico e imagen contenidas en el Plan de Marketing y alineadas al Plan Estratégico Institucional.

Está a cargo de un jefe de marketing designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 57°. Son funciones de la Oficina de Marketing:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 50 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el presupuesto institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Realizar la difusión de los fundamentos del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional a todos los colaboradores bajo su dependencia, dejando evidencia de la participación del mismo, el cual deberá realizarse dentro del primer semestre.
- h. Registrar en el sistema los resultados de las actividades programadas e indicadores establecidos dentro de los plazos señalados.
- i. Formular y presentar ante de la Gerencia Mancomunada, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- j. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- k. Desarrollar e implementar las estrategias de marketing a corto y largo plazo de la Caja.
- l. Formular el Plan de Marketing Anual de la Caja (incluyen el plan de investigación de mercados, plan de branding y marketing digital, plan de trade marketing) en coordinación con la Gerencia Mancomunada y las Unidades Orgánicas involucradas, velar por su implementación, informar a la Gerencia Mancomunada los resultados de su implementación y proponer acciones correctivas y preventivas, de ser el caso.
- m. Remitir anualmente el Plan de Marketing Anual de la Caja para su aprobación de la Gerencia Mancomunada y Directorio.
- n. Evaluar y aprobar las estrategias orientadas a desarrollar y fortalecer el posicionamiento de marca institucional y de los productos, acordes con los objetivos trazados en el Plan Estratégico, velando por su cumplimiento.
- o. Revisar y aprobar las estrategias e indicadores de gestión asociadas a la gestión de marketing.
- p. Evaluar y aprobar las estrategias orientadas a desarrollar y fortalecer el posicionamiento de marca institucional y de los productos, acordes con los objetivos trazados en el Plan Estratégico, velando por su cumplimiento.
- q. Evaluar y aprobar las estrategias que permitan mejorar el SEO (Optimización de los motores de búsqueda) y SEM (Mejorar el posicionamiento de la marca a través mecanismos de comunicación on line) de la Caja.
- r. Evaluar y aprobar los conceptos gráficos y lineamientos a considerarse dentro del Manual de Identidad Corporativa respecto a la gestión de marca.
- s. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Corporativa. en los eventos de exposición de marca en los eventos a nivel local, nacional e internacional.
- t. Realizar el análisis de la marca de la Caja e informar en forma semestral a la Gerencia Mancomunada sobre los resultados obtenidos, proponiendo estrategias de comunicación, promoción y publicidad orientadas a desarrollar y fortalecer el posicionamiento de la marca y gestionando su cumplimiento, una vez aprobadas.
- u. Revisar y aprobar el Manual de Uso de Marca e identidad corporativa velando permanentemente por su actualización, difusión y aplicación a nivel institucional.
- v. Supervisar la presencia de marca de las alianzas estratégicas.
- w. Evaluar y aprobar estudios de mercado tomando en cuenta las tendencias enfocadas en el posicionamiento de marca a fin de definir estrategias que mejoren el branding a nivel institucional.
- x. Definir las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para el mejoramiento de la identidad corporativa en el ámbito de su competencia.
- y. Velar por el cumplimiento de la participación en las activaciones de marca de manera activa y velar por el cumplimiento de la imagen institucional y corporativa de la Caja, así como en las ferias y eventos diversos en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- z. Diseñar planes de promoción (en el ámbito operativo y estratégico), para la comercialización de productos y servicios financieros, evaluando el impacto de cada campaña en términos cualitativos y cuantitativos incidiendo en los objetivos estratégicos a los cuales se hayan orientado en coordinación con las unidades de negocios.
- aa. Informar a la Gerencia Mancomunada los resultados por el despliegue publicitario realizado en la comercialización de productos y servicios financieros, proponiendo los planes de acción que correspondan.
- bb. Revisar y aprobar todos los diseños de materiales publicitarios a utilizarse campañas y/o productos y servicios.
- cc. Aprobar los diseños y estrategias para promoción a través de los medios digitales.
- dd. Velar por la entrega oportuna del material publicitario y promocional a las Agencias o Unidades Orgánicas.
- ee. Evaluar las actividades a realizarse respecto a la entrega de premios y/o reconocimientos y trasladarlo a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
- ff. Evaluar y aprobar la metodología de investigación de mercados ajustada a las necesidades de la Caja.
- gg. Coordinar y supervisar la ejecución de los estudios de investigación de mercado según las necesidades de la Caja.
- hh. Analizar los resultados de los diversos estudios de investigación de mercados y competencia, aprobar y ejecutar las estrategias y acciones para mejorar nuestra competitividad desde el punto de vista del marketing target y remitir los resultados a la Gerencia Mancomunada.
- ii. Revisar la información referente al comportamiento de la demanda de los diferentes productos y servicios que brinda la Caja.
- jj. Evaluar y aprobar la metodología del sistema de recojo de opinión y recomendaciones formuladas por los clientes que permitan retroalimentar y conocer el problema real y específico de nuestros servicios a nivel de todas las Agencias, e informar sobre los resultados a su jefe inmediato.
- kk. Desarrollar estrategias diferenciadas según el ámbito de influencia de la Caja considerando el marketing mix o mezcla de mercadotecnia.
- ll. Evaluar semestralmente la evolución/tendencias de productos ofrecidos al mercado, coordinar y proponer a las áreas involucradas las mejoras respectivas e informar los resultados a la Gerencia Mancomunada.
- mm. Evaluar e implementar reportes e indicadores que permitan identificar oportunidades de mejora en los procedimientos de la Caja relacionados con clientes y usuarios y proponer medidas correctivas, en el ámbito de su competencia.
- nn. Aprobar las estrategias diferenciadas según el ámbito de influencia de la Caja considerando el marketing mix o mezcla de mercadotecnia.
- oo. Revisar, evaluar y proponer a la Gerencia Mancomunada oportunidades de negocio y estrategias para mejorar el posicionamiento de marca en base a los estudios de mercado y métricas del negocio.
- pp. Dar opinión en el ámbito de su competencia a las modificaciones a las tasas de interés, gastos y comisiones activas y pasivas en base a la comparación realizada con otras instituciones financieras ubicadas en las zonas de influencia de la Caja.
- qq. Revisar y evaluar la información respecto a la gestión a nivel de estudios de mercado, branding, medios digitales y trade marketing con la finalidad de optimizar los recursos utilizados en la gestión que realiza el Dpto. de Marketing.
- rr. Revisar, evaluar y proponer la compra de información que permitan el análisis de la oferta y demanda, estrategias y resultados de la competencia y cumplir con lo señalado en los documentos normativos referente a seguridad de la información, la ley de protección de datos y el correspondiente tratamiento de este.
- ss. Evaluar y definir los lineamientos de segmentación de clientes, realizar su actualización periódica, estableciendo estrategias diferenciadas para cada segmento y el mercado objetivo.
- tt. Establecer y proponer a la Gerencia Mancomunada para su aprobación los programas de retención de clientes orientados a mantener y/o mejorar la participación de mercado, previa coordinación con las áreas pertinentes.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 52 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- uu. Velar por la atención oportuna de los requerimientos que soliciten las Agencias en el ámbito de su competencia.
- vv. Velar por la oportuna distribución de souvenirs, impresos, banners, letreros, entre otros para cada Agencia.
- ww. Revisar y aprobar todos los diseños de utilizados en el material publicitario.
- xx. Evaluar y aprobar la contratación de los espacios publicitarios outdoor requeridos por la Caja en coordinación con el Dpto. de Logística, debiendo considerar el conocimiento previo de la Gerencia Mancomunada.
- yy. Revisar y aprobar el concepto grafico en la publicidad de la vía pública.
- zz. Velar por el cumplimiento y ejecución de los contratos de espacios publicitarios outdoor contratados por la caja.
- aaa. Revisar y aprobar las estrategias de marketing directo (cartas, folletería, internet, call center, móvil, e-mailing, canales de circuitos cerrados y telemarketing).
- bbb. Velar por la participación activa de las actividades relacionadas a la gestión de marketing para la inauguración de agencias a nivel nacional.
- ccc. Velar por la implementación de las Agencias a inaugurar en el ámbito de su competencia (señaléticas, letreros, corpóreos, banners de pared, entre otros.).
- ddd. Evaluar y aprobar las estrategias de comunicaciones (soporte publicitario) de la organización hacia el mercado, así como, el contenido de los materiales gráficos, visuales y audibles de carácter publicitario e informativo en el ámbito de su competencia.
- eee. Velar por mantener los estándares establecidos en las secciones del portal web, redes sociales, NOTICAJA, y otros, referentes a las actividades de la Caja, para su difusión mediante los medios de comunicación masiva, evaluando su impacto en el ámbito de su competencia.
- fff. Velar por la adecuada administración del archivo fotográfico y la videoteca relacionada con las gestiones y actividades del Dpto. de Marketing.
- ggg. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas a responsabilidad social y relaciones públicas en el ámbito de su competencia.
- hhh. Dirigir y supervisar los proyectos encargados por la Gerencia Mancomunada.
- iii. Participar en el desarrollo de los proyectos de comercialización de productos y servicios financieros, apoyando en las actividades asociadas a su competencia, debiendo considerar en caso corresponda los aspectos normados respecto a nuevos productos, servicios o cambios significativos.
- jjj. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas a la Gestión del riesgo reputacional asignadas al Dpto. de Marketing.
- kkk. Realizar el adecuado tratamiento de banco de datos a su cargo con observancia a lo establecido en las normas externas e internas vigentes y velar por el cumplimiento de los mismos.
- III. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- mmm. Reportar y brindar información oportuna y confiable sobre incidentes y eventos de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, a la Unidad de Riesgo Operacional y a la Unidad de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, según corresponda, dentro de su ámbito de acción.
- nnn. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- ooo. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por los entes de control interno y externo y por las autoridades competentes, de acuerdo con Ley.
- ppp. Atender oportunamente las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por los órganos de control interno y externo, realizando las siguientes actividades:
 - Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos u observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
 - Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 53 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- qqq. Asumir ante la Gerencia Mancomunada los resultados de la gestión de riesgos de su Unidad Orgánica.
- rrr. Cumplir estrictamente con los plazos establecidos por la Gerencia Mancomunada a través de memorándum, para la entrega de informes de conocimiento o aprobación del Directorio.
- sss. Elaborar los memorándums y/o cartas a nivel de Gerencia Mancomunada, dentro del ámbito de las actividades que realiza su Unidad Orgánica, previa coordinación con la Gerencia Mancomunada.
- ttt. Elaborar de manera diligente y con los sustentos respectivos (opiniones, estudios u otros) los informes o cartas a presentar a la Gerencia de Línea, Gerencia Mancomunada o Directorio y realizar el seguimiento del mismo.
- uuu. Comunicar los hechos que posiblemente puedan afectar la idoneidad moral, técnica o solvencia económica de los directores, gerentes o principales funcionarios de acuerdo con la normativa vigente.
- vvv. Revisar los documentos gestionados y remitidos por su unidad orgánica (digital o físico) a entidades externas que requieran firmas de la Gerencia Mancomunada; verificar que cuenten con los vistos correspondientes (en caso de participación de varias unidades orgánicas) y visarlo en señal de conformidad; asimismo gestionar oportunamente las firmas antes del vencimiento de los plazos establecidos.
- www. Revisar y verificar que los documentos externos gestionados por su Unidad estén correctamente redactados, que cuenten con los vistos necesarios, y visar los mismos en señal de conformidad, debiendo gestionar las firmas de la Gerencia Mancomunada de forma anticipada a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- xxx. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la Gestión de Riesgos de Corrupción
- yyy. Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia Mancomunada o asignados mediante documentos normativos internos.

OFICINA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALÍTICA

Artículo 58°. El Dpto. de Inteligencia de Negocios y Analítica, es unidad de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada planificar, organizar, dirigir, controlar y mejorar todos los procesos y actividades de gestión integral de la información (con tendencias actualizadas, tecnologías emergentes manteniendo la estrategia de Business Intelligence) vinculados con los procesos de la gestión crediticia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Está a cargo de un jefe de inteligencia de negocios y analítica, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 59°. Son funciones del Dpto. de Inteligencia de Negocios y Analítica

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer a su jefe inmediato, políticas, procedimientos y estándares para las implementaciones de inteligencias de negocios y análisis de la información, gestión de la seguridad y continuidad en el ámbito de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el presupuesto institucional por el cumplimiento de sus funciones.
- g. Promover y proponer estrategias sobre la administración de datos que contribuyan con la mejor gestión de la información de créditos.
- h. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja
- i. Interpretar las necesidades de negocios en términos técnicos, evaluar y proponer a su jefe inmediato las estrategias de valor para los productos crediticios.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- j. Proponer las estrategias de mejora continua en los procesos de créditos y supervisar su ejecución una vez aprobados.
- k. Gestionar y supervisar las mejoras de los procesos de generación de bases de datos de clientes contribuyendo a las diferentes campañas.
- l. Formular y proponer estrategias para captar clientes de la competencia y/o nuevos mercados, y supervisar su ejecución una vez aprobados
- m. Dirigir los proyectos y pilotos relacionados a la gestión de datos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos e informar de su implementación a su jefe inmediato.
- n. Comunicar y difundir a los Dptos. que corresponda las soluciones implementadas para su aplicación.
- o. Informar los resultados de los proyectos implementados a su cargo.
- p. Validar, aprobar y supervisar la implementación de los modelos integrados de datos y modelos analíticos, así como su mejora continua.
- q. Proponer a su jefe inmediato políticas de gestión preventiva de riesgos crediticio basándose en el análisis cuantitativo de la cartera crediticia.
- r. Evaluar, aprobar y supervisar la implementación de los indicadores de desempeño de la gestión (KPY).
- s. Evaluar los modelos integrados de datos y modelos analíticos desarrollados para la mejora de la satisfacción de nuestros clientes y la rentabilidad de la Caja.
- t. Evaluar y proponer a su jefe inmediato la generación de nuevos reportes y/o cubos que respondan a las necesidades de información del negocio.
- u. Coordinar la implementación de los mecanismos de seguridad en el manejo de información a nivel institucional en el ámbito de su competencia, considerando lo establecido en la normativa asociado a seguridad de la información-ciberseguridad.
- v. Proponer a la Gerencia Mancomunada políticas para la adecuada gestión del gobierno de datos.
- w. Informar a su jefe inmediato sobre las implementaciones y estrategias realizadas a nivel de gestión de datos.
- x. Evaluar e informar a la Subgerencia de Negocios y Dpto. de Créditos sobre los resultados de los indicadores de desempeño ante cambios realizados en la estructura o fuentes de datos.
- y. Supervisar el control y seguimiento referente a las disposiciones adoptadas para la implementación de las medidas correctivas, observaciones, recomendaciones o sugerencias, dentro de su ámbito de competencia, formuladas por los entes de control interno y externo, clasificadoras de riesgos u otros.
- z. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- aa. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- bb. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- cc. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS:

Artículo 60°. El Comité de Gestión de Activos y Pasivos, es un órgano de apoyo a la Gerencia Mancomunada, constituido con la finalidad de cumplir con funciones estratégicas y ejecutivas de gestión y seguimiento de los riesgos de mercado y liquidez de la estructura del balance relacionadas a los activos y pasivos y su exposición a los diversos riesgos financieros y no financieros a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos de rentabilidad, control de riesgo y creación de valor por las operaciones de la Caja.

El COGAP tendrá como integrantes:

- Gerente central de operaciones y finanzas o su backup en función
- Gerente central de negocios o subgerente de negocios, o su backup en función.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- Gerente central de administración o su backup en función
- Gerente de riesgos y/o jefe de riesgos de mercado, liquidez e inversiones
- Subgerente de operaciones
- Jefe de finanzas
- Jefe de planeamiento y estudios económicos
- Jefe de captaciones
- Jefe de servicios y convenios
- Jefe de tesorería
- Jefe de gestión de seguros

Asimismo, de forma excepcional el miembro titular una hora antes del inicio de la sesión, podrá designar a un suplente, debiendo para ello presentar al Comité mediante correo el motivo de su ausencia, indicando el nombre del colaborador que participará en su remplazo en la reunión determinada, tal hecho será controlado por el secretario.

El COGAP, será presidido por el gerente central de operaciones y finanzas, y quien actuará como secretario será el jefe de finanzas.

Artículo 61º. Son funciones del Comité:

- a. Establecer las estrategias generales de gestión de riesgos de la estructura del balance (activos y pasivos).
- b. Analizar el impacto de los nuevos productos y servicios sobre la gestión de activos y pasivos, en base al informe remitido por la gerencia de riesgos.
- c. Establecer los objetivos y lineamientos para la gestión de activos y pasivos, así como las modificaciones que se realicen a estos.
- d. Analizar y monitorear los resultados de las estrategias y decisiones de gestión de activos y pasivos implementadas por la Caja.
- e. Analizar los resultados de las pruebas de estrés y, de ser necesario, proponer modificaciones a las estrategias de gestión de activos y pasivos sobre la base de los resultados obtenidos.
- f. Analizar los informes que se presenten sobre la gestión de activos y pasivos y riesgos relacionados.
- g. Promover que el manejo de los recursos financieros de la Caja se haga bajo los criterios de responsabilidad, solidez y seguridad, y de acuerdo con las condiciones de mercado.
- h. Revisar y evaluar las políticas de determinación de precios de los activos y pasivos ("pricing" de tasas de interés activas y pasivas).
- i. Ejercer el seguimiento y control a las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio sobre la gestión de activos y pasivos.
- j. Evaluar la solvencia y posibles necesidades de adecuación en base al capital regulatorio (ratio de capital global como indicador de solvencia).
- k. Monitorear el requerimiento de capital por riesgos.
- l. Analizar, evaluar y monitorear en forma periódica el margen financiero reportado por el Dpto. de Finanzas.
- m. Evaluar las necesidades de financiación mediante la realización de emisiones de deuda.
- n. Velar por la capacitación del personal de la entidad en lo referente al tema de gestión de activos y pasivos y riesgos relacionados y por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- o. Evaluar y tomar conocimiento sobre cambios normativos aplicables a riesgos de mercado, liquidez e inversiones.
- p. Revisar y evaluar las tasas de interés modificadas a nivel del tarifario y gestionadas por el Comité de Fijación de Tasas.
- q. Cumplir con las demás funciones que se requieran para el desarrollo y cumplimiento del objetivo del Comité.
- r. Analizar y monitorear las estrategias comerciales y financieras, y el nivel de riesgo de liquidez asumido.
- s. Coordinar con las diferentes áreas de la Caja para una mejor comprensión y aplicación de las políticas relacionadas a riesgo de liquidez.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 56 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- t. Analizar la posición de liquidez actual y prevista, asimismo definir estrategias y fuentes de financiamiento de la Caja.
- u. Identificar y analizar los productos de inversión que serán empleados como activos líquidos.
- v. Proponer estrategias de inversión que permitan administrar y gestionar eficientemente los indicadores de liquidez de la Caja.
- w. Proponer medidas y propuestas que permitan afrontar situaciones de estrés de liquidez en el mercado.
- x. Analizar y revisar el plan de contingencia de liquidez, elaborado por la Gerencia de Riesgos y el jefe de finanzas.
- y. Evaluar el comportamiento de los índices de liquidez de la Caja.
- z. Analizar los informes que se presenten relacionados a la gestión de la liquidez operativa y de largo plazo.
- aa. Verificar que la Caja cuente con una efectiva gestión del riesgo de mercado, en concordancia con la regulación vigente y con las mejores prácticas.
- bb. Evaluar y tomar acciones respecto a la estructura de la “Posición de Cambios Global” y su exposición a riesgo de tipo de cambio.
- cc. Revisar y evaluar la exposición a riesgos financieros de la cartera de inversiones financieras.
- dd. Revisar y evaluar las políticas, límites internos y procedimientos para la administración del riesgo de mercado por lo menos una vez al año.
- ee. Revisar y evaluar periódicamente la estructura organizacional necesaria para la gestión de los riesgos de mercado.

CAPÍTULO VII **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: CRÉDITOS**

GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS

Artículo 62°. La Gerencia Central de Negocios, es el órgano de línea de la Gerencia Mancomunada, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear las actividades relacionadas a marketing, conducta de mercado, supervisión y seguimiento, inteligencia de negocios y analítica, innovación, así como del proceso de colocaciones, para este último, proponer y aplicar políticas y procedimientos de otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos en sus diferentes modalidades, así como criterios de evaluación, seguridad y rentabilidad que minimicen el riesgo en las colocaciones, incluyendo la vía judicial y la realización de las garantías cuando sea el caso, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales.

Está a cargo de un gerente de negocios que integra la Gerencia Mancomunada con voz y voto, designado por el Directorio y considerado como personal de confianza. Asimismo, participa en las reuniones de Directorio con voz, en los asuntos de su competencia.

Artículo 63°. Son funciones de la Gerencia de Negocios:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Formular políticas crediticias en concordancia con las disposiciones legales vigentes y con las normas internas de la Caja.
- c. Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de negocios, marketing, conducta de mercado, supervisión y seguimiento de la Caja.
- d. Proponer al Comité de Gerencia las políticas, normas, objetivos y planes en materia de créditos, para su ejecución una vez aprobadas.
- e. Proponer al Comité de Gerencia la implementación de políticas en el marco de la gestión de marketing, contando para tal fin con las propuestas realizadas por el jefe de marketing, dichas propuestas deben contener en forma específica los criterios y/o requisitos orientados al adecuado cumplimiento de los aspectos normativos.
- f. Implementar la gestión del riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio conforme a las disposiciones del Directorio. Asimismo, gestionar el riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio en su ámbito de acción, dentro de las políticas, límites y procedimientos establecidos.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- g. Participar en la formulación, monitoreo, evaluación y actualización del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Expansión y otros planes que la Caja utilice para su gestión estratégica, remitiéndolos al Directorio para su aprobación.
- h. Aprobar como integrante del Comité de Gerencia el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dando cuenta al Directorio.
- i. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión, estableciendo acciones preventivas y correctivas para su alcance, en el ámbito de su competencia.
- j. Realizar el seguimiento de las metas de colocaciones y de recuperaciones a nivel institucional, estableciendo políticas y estrategias para su alcance.
- k. Monitorear las actividades de ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos que se le encomiende.
- l. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la gestión crediticia.
- m. Coordinar con las instituciones externas, proveedoras de fondos y consultoras, temas de interés institucional en el ámbito crediticio que promuevan el desarrollo de los productos y servicios de créditos.
- n. Coordinar con los organismos o entes reguladores y clasificadoras de riesgos los temas relacionados a créditos que permitan una mejor gestión crediticia en la Caja.
- o. Velar por la implementación de adecuadas políticas de remuneraciones, incentivos, inducción, capacitación, formación de cuadros y promoción que permitan una adecuada administración del recurso humano de créditos.
- p. Integrar el Comité de Evaluación de Créditos, de acuerdo a los niveles establecidos en el Reglamento de Créditos.
- q. Participar y/u opinar sobre la determinación de metas de colocaciones y metas de recuperaciones a nivel institucional en coordinación con el Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos y el Dpto. de Contratos y Recuperaciones respectivamente.
- r. Velar por el mantenimiento de una sana cartera de créditos, cuyos ratios de morosidad no superen los índices razonables.
- s. Evaluar, aprobar o desaprobar las acciones pertinentes para la recuperación oportuna de los créditos y las políticas de negociación para la cobranza de los clientes en morosidad de acuerdo al nivel que le corresponda.
- t. Supervisar la ejecución de las acciones pertinentes para la recuperación oportuna de los créditos vencidos y en cobranza judicial.
- u. Evaluar y establecer planes de trabajo respecto a la implementación del plan de marketing, del plan de medios y del plan de responsabilidad social de la Caja contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de marketing.
- v. Revisar y aprobar las estrategias de mejora continua propuestas por el Dpto. de Inteligencia de negocios y analítica.
- w. Revisar y aprobar las estrategias para captar clientes de la competencia y/o nuevos mercados.
- x. Implementar las medidas y procedimientos necesarios para que la Caja cuente con una conducta de mercado adecuada a la normativa vigente y concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio, así como asignar los recursos humanos, técnicos y logísticos que le permitan dar cumplimiento a las funciones establecidas en la norma vigente sobre la materia.
- y. Comunicar a la SBS el nombre del oficial de conducta de mercado, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente en un plazo de cinco (05) días contados desde la fecha de su designación por el Directorio.
- z. Velar por la implementación de las medidas que permitan mitigar las deficiencias en los productos y servicios que han generado reclamos de usuarios; así como sus consecuencias, reduciendo la probabilidad del ingreso de nuevos reclamos vinculados a la misma causa.
- aa. Designar un responsable principal y uno alternativo para la atención de reclamos lo cual se comunicará a la SBS dentro de los cinco días de producida la designación.
- bb. Velar por que las actividades que desarrolla la Caja sean realizadas por personal calificado, con capacidades técnicas necesarias y con accesos a los recursos necesarios, en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- cc. Velar porque la supervisión y seguimiento de las actividades crediticias y administrativas se realicen de manera adecuada, teniendo en cuenta las normas internas y externas vigentes.
- dd. Velar por una adecuada implementación de planes y proyectos de sostenibilidad social y ambiental.
- ee. Aprobar los documentos normativos de carácter operativo designado por el Directorio.
- ff. Establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Caja
- gg. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- hh. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ii. Proponer al Comité de Gerencia los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de sistemas requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos propuestos por el subgerente de sistemas.
- jj. Proponer al Comité de Gerencia los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnología requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos propuestas por el subgerente de sistemas.
- kk. Proponer al Comité de Gerencia los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de seguridad informática para asegurar la seguridad de la infraestructura tecnológica e implantación de los proyectos propuestas por el subgerente de sistemas.

SUBGERENCIA DE NEGOCIOS

Artículo 64°. La Subgerencia de Negocios es la unidad de línea de la Gerencia de Negocios, encargada de planificar, ejecutar, monitorear y mejorar todos los procesos y actividades relacionadas a créditos, apoyando a la Gerencia de Negocios en la aplicación de políticas y procedimientos, que permitan alcanzar un crecimiento sostenible de la cartera de colocaciones, ampliando la base de clientes e incrementando la productividad. Asimismo, implementar y/o realizar el seguimiento de las disposiciones, acuerdos y medidas correctivas dados por el Directorio, Comité de Gerencia y los órganos de control, en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un subgerente de negocios designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 65°. Son funciones de la Subgerencia de Negocios:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (plan estratégico, plan operativo y plan de expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Promover y proponer estrategias y diversas actividades que impulsen mayores colocaciones a nivel institucional con el soporte estadístico, de competencia y de mercado proporcionado por el analista estadístico y el Dpto. de Inteligencia de Negocios y Analítica.
- g. Identificar, desarrollar y administrar servicios que promuevan y apoyen la consolidación del liderazgo de la Caja en el ámbito de su competencia.
- h. Establecer las metas de colocaciones por Agencia y por tipo de crédito a nivel institucional y evaluar su cumplimiento una vez aprobadas.
- i. Cumplir y hacer cumplir los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión e informar los avances al Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- j. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- k. Brindar las pautas para el desarrollo y/o relanzamiento de productos de créditos juntamente con los jefes de créditos según corresponda y supervisar la ejecución y resultados de las campañas.
- l. Evaluar, aprobar o desaprobar las solicitudes de créditos, cumpliendo los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos.
- m. Analizar las desviaciones de los planes de colocaciones y aplicar los correctivos necesarios o proponerlos a la Gerencia de Negocios, cuando sea necesario.
- n. Vigilar los límites de la concentración por tipos de créditos.
- o. Coordinar con el Dpto. de Finanzas la aplicación de las líneas de financiamiento bajo las condiciones establecidas en las mismas.
- p. Apoyar a la Gerencia de Negocios en el mantenimiento de una sana cartera de créditos, cuyos ratios de morosidad no superen los índices razonables.
- q. Coordinar con el Dpto. de Contratos y Recuperaciones todas las acciones orientadas a reducir la mora tanto de la cartera vencida como judicial de los créditos otorgados.
- r. Validar, juntamente con los jefes de negocios regionales, las recategorizaciones de los asesores de negocios propuestas por los administradores, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en las normas internas para tal fin.
- s. Analizar y emitir opinión en los asuntos de menor complejidad encomendados por la Gerencia de Negocios.
- t. Supervisar las propuestas de modificación o actualización de los tarifarios por tipo de créditos.
- u. Coordinar con los jefes de créditos la ejecución de actividades que conlleven a mejorar la gestión crediticia.
- v. Gestionar los convenios con instituciones externas para operaciones crediticias, tales como el Banco de la Nación (ventanillas compartidas), FEPCMAC, entre otros.
- w. Elaborar informes para el Directorio sobre la gestión crediticia cuando lo requieran.
- x. Apoyar a la Gerencia de Negocios en las actividades de ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos que se le encomiende e informar a la Gerencia de Negocios sobre el estado o situación de los casos encomendados.
- y. Apoyar a la Gerencia de Negocios en la atención de consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la gestión crediticia.
- z. Revisar la información remitida por el Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos y proponer medidas preventivas y correctivas que apoyen en el cumplimiento de las metas institucionales.
- aa. Atender los acuerdos del Comité de gestión de activos y pasivos (COGAP) y del Comité de riesgos.
- bb. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento de los documentos normativos establecidos por el Directorio o Comité de Gerencia, para la calificación, otorgamiento y recuperación de los créditos en las áreas de su dependencia.
- cc. Supervisar la ejecución de las acciones pertinentes para la recuperación oportuna de los créditos vencidos y en cobranza judicial.
- dd. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas de colocaciones y de recuperaciones a nivel institucional y aplicar para su alcance las políticas y estrategias establecidas por la Gerencia de Negocios y Gerencia Mancomunada.
- ee. Remitir en forma trimestral a la Gerencia de Negocios los resultados de la evolución y recuperación de clientes desertores y posibles clientes a desertar teniendo en cuenta la información remitida por los jefes de créditos.
- ff. Remitir en forma trimestral a la Gerencia de Negocios el informe de excepciones trimestral, evaluando la situación de los créditos desembolsados bajo esta modalidad y las reincidencias generadas, sugiriendo medidas preventivas y correctivas del caso teniendo en cuenta la información remitida por los jefes de créditos.
- gg. Realizar el control y seguimiento referente a las disposiciones adoptadas para la implementación de las medidas correctivas, observaciones, recomendaciones o sugerencias, dentro de su ámbito de competencia, formuladas por las Auditorías Internas y Externas, Gerencia de Riesgos, Unidad de Cumplimiento, clasificadoras de riesgos u otros.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 60 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- hh. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, políticas, normas y pedidos, dentro de su ámbito de competencia, emitidos por el Directorio, Comité de Gerencia, así como los proyectos y/o programas de acción encargados expresamente a la Gerencia de Negocios.
- ii. Atender oportunamente las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por los órganos de control interno y externo.
- jj. Gestionar la contratación de la Compañía de Seguros para los seguros relacionados a créditos, asegurando los mejores beneficios para la Caja.
- kk. Evaluar los indicadores comerciales sobre los seguros asociados a créditos y gestionar la implementación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- ll. Evaluar e implementar acciones en coordinación con el Dpto. de Operaciones para asegurar que los créditos cuenten con póliza vigente.
- mm. Liderar los proyectos relacionados a la gestión crediticia, de nuevos productos y velar que se realicen dentro de los plazos establecidos en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos, si fuera el caso
- nn. Velar que la implementación de los requerimientos e incidentes de créditos se realicen en forma oportuna.
- oo. Velar que los requerimientos de información y el desarrollo de modelos estadísticos sean realizados en forma oportuna bajo los lineamientos de la normativa interna.
- pp. Velar que la compra de información ayude a mejorar las estrategias de fidelización de clientes y la captación de nuevos clientes potenciales de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.
- qq. Velar que la evaluación de los proveedores de centrales de riesgos para el otorgamiento de créditos a nivel institucional, se realicen dentro la normativa interna y externa vigente.
- rr. Supervisar que las campañas promocionales por tipo de crédito se realicen oportunamente, asimismo, supervisar que las acciones a seguir para el desarrollo de nuevos productos se realicen dentro de la normativa interna establecida.
- ss. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- tt. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- uu. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- vv. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS DE CONSUMO

Artículo 66°. El Dpto. de Créditos de Consumo, es la unidad de línea de la Gerencia de Negocios encargada de Planificar, dirigir, controlar y mejorar las estrategias y actividades para el cumplimiento de las metas de los créditos de consumo a nivel institucional, apoyando a la Subgerencia de Negocios en la aplicación de políticas y procedimientos que permitan alcanzar un crecimiento sostenible de la cartera de colocaciones, ampliando la base de clientes e incrementando la productividad. Asimismo, gestionar los modelos scoring, los proyectos y pilotos referentes a los nuevos subproductos de créditos de consumo fortaleciendo y realizando el seguimiento de los resultados obtenidos.

Está a cargo de un jefe de créditos de consumo, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 67°. Son funciones del Dpto. de Créditos de Consumo:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos referentes a los créditos de consumo en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos y en función a las normas vigentes, no obstante, los cambios relacionados con la gestión del riesgo de crédito deberán contar con un informe técnico asociado al análisis de

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- crecimiento de la cartera, calidad de la cartera, resultados esperados del cambio propuesto y efectos en la solvencia de la Caja (análisis vía provisiones y ponderaciones de riesgo).
- c. Proponer cambios normativos en referencia a los productos asignados que permitan una mejora en su operatividad y administración en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos en función a las normas regulatorias existentes.
 - d. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
 - e. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional por el cumplimiento de sus funciones
 - f. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
 - g. Promover y proponer estrategias y diversas actividades que impulsen mayores colocaciones de los créditos de consumo a nivel institucional.
 - h. Identificar, desarrollar y administrar servicios que promuevan y apoyen la consolidación del liderazgo de la Caja en el ámbito de su competencia.
 - i. Participar en la determinación de las metas de colocaciones a nivel institucional y evaluar su cumplimiento una vez aprobadas.
 - j. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
 - k. Evaluar, diseñar y proponer las metodologías de evaluación crediticia más adecuadas para los créditos de consumo.
 - l. Gestionar razonablemente las tasas activas ponderadas de créditos de consumo.
 - m. Presentar el informe trimestral de excepciones de créditos de consumo, identificar y proponer estrategias para disminuir el número de excepciones.
 - n. Informar trimestralmente los resultados de la gestión, evolución y recuperación de clientes desertores y posibles clientes a desertar en caso corresponda.
 - o. Dirigir los proyectos y pilotos relacionados a la gestión crediticia de nuevos subproductos o proyectos de mejora relacionados a créditos de consumo e informar sobre los avances.
 - p. Coordinar con la Gerencia de Riesgos sección de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio sobre los mecanismos de seguridad en el manejo de información a nivel institucional dentro del marco de la política de protección de la información y en el ámbito de su competencia.
 - q. Coordinar con el Dpto. de Gestión de Procesos todos los proyectos de mejora asociados a créditos de consumo teniendo en cuenta los documentos normativos y análisis de riesgos que correspondan.
 - r. Gestionar la compra de información con la finalidad de mejorar las estrategias de fidelización de clientes y la captación de potenciales nuevos clientes de créditos en coordinación con los demás jefes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.
 - s. Evaluar a los proveedores de centrales de riesgos para el otorgamiento de créditos a nivel institucional, buscando las mejores ventajas para la Institución en coordinación con los demás jefes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.
 - t. Generar oportunidades de negocios a nivel institucional de créditos de consumo.
 - u. Evaluar y proponer las campañas promocionales de créditos de consumo en coordinación con la Oficina de Marketing, realizar el seguimiento de las mismas y proponer las estrategias de mejora.
 - v. Realizar en coordinación con la Oficina de Marketing el seguimiento, control y retroalimentación de la ejecución de las campañas propuestas con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, así como, de la publicidad y de la promoción de los subproductos de créditos de consumo, buscando que éstos lleguen al público objetivo en forma oportuna y eficaz.
 - w. Coordinar con las áreas involucradas las acciones a seguir para el desarrollo de nuevos subproductos de créditos de consumo, teniendo en cuenta la información estratégica proporcionada por la Oficina de Marketing.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 62 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- x. Supervisar y promover la difusión de los nuevos subproductos de créditos consumo, garantizando su correcto conocimiento por el personal respectivo a fin de alcanzar los objetivos señalados.
- y. Realizar el seguimiento y control a los subproductos de créditos de consumo, proponiendo mejoras e informando.
- z. Evaluar el resultado de las campañas promocionales de créditos de consumo e informar sobre ello a su jefe inmediato, incorporando en dicho informe el análisis costo/beneficio realizado por la Oficina de Marketing.
- aa. Realizar el seguimiento de los indicadores de créditos de consumo por Agencia y coordinar con el analista de gestión de créditos de consumo, los administradores y asesores de negocios las acciones a realizar para mejorar los mismos e informar los resultados a su jefe inmediato.
- bb. Proponer a su jefe inmediato las acciones estratégicas para el impulso, mejoramiento de los subproductos y mantenimiento de una cartera sana a nivel institucional de créditos de consumo, implementándolos una vez aprobados.
- cc. Llevar el control del límite global e individual a nivel institucional según la comunicación oficial que realiza la Gerencia de Riesgos en forma mensual.
- dd. Revisar las solicitudes de créditos de consumo asignadas por el gerente de negocios y verificar el cumplimiento de las normas internas según los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos, consignando su sello y firma en las mismas, en señal de conformidad.
- ee. Supervisar la implementación de alertas y validaciones para el alineamiento a las normas internas emitidas en el ámbito de su competencia, asimismo sobre las generadas por las deficiencias de control señaladas por las diversas auditorías.
- ff. Atender las consultas relacionadas con la gestión crediticia.
- gg. Supervisar en forma aleatoria que las regularizaciones de los desembolsos con documentos pendientes se hayan regularizado y tomar las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.
- hh. Asumir el rol de coordinador de “educación financiera” a fin de fomentar la cultura financiera en productos de créditos.
- ii. Supervisar las propuestas de preguntas para los exámenes del proceso de selección interno y externo del personal de negocios.
- jj. Registrar, actualizar y/o gestionar la actualización oportuna del límite global de otorgamiento de créditos para los colaboradores y vinculados.
- kk. Impulsar el correcto uso e interpretación de los resultados que generan los modelos scoring, establecidos en la Caja.
- ll. Monitorear constantemente los resultados que generan los modelos scoring establecidos en la Caja y participar en el mantenimiento de los mismos, en coordinación con la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Negocios.
- mm. Evaluar herramientas de scoring para su inclusión en los reportes de centrales de riesgos a fin de brindar herramientas de prefiltros para los créditos, previa negociación con los proveedores.
- nn. Supervisar la adecuada implementación de los requerimientos según el cronograma aprobado.
- oo. Coordinar con el Comité de fijación de tasas la determinación de las tasas de interés para los nuevos subproductos de créditos de consumo y los ya existentes.
- pp. Gestionar el establecimiento del precio del oro para el otorgamiento de créditos con garantías de joyas, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Productos de Créditos de Consumo.
- qq. Coordinar sobre las capacitaciones al nuevo personal involucrado en el proceso de créditos pignoratícios (otorgamiento y retasación).
- rr. Promover la firma de nuevos convenios o renovaciones a nivel Institucional.
- ss. Revisar y aprobar las campañas velando que se encuentren dentro de las metas y objetivos establecidos.
- tt. Supervisar el control y seguimiento referente a las disposiciones adoptadas para la implementación de las medidas correctivas, observaciones, recomendaciones o sugerencias,

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- dentro de su ámbito de competencia, formuladas por las auditorías internas y externas, Gerencia de Riesgos, Unidad de Cumplimiento, clasificadoras de riesgos u otros.
- uu. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, políticas, normas y pedidos, dentro de su ámbito de competencia, emitidos por el Directorio, Comité de Gerencia, así como, los proyectos y/o programas de acción encargados expresamente por la Gerencia de Negocios.
 - vv. Monitorear la implementación de las recomendaciones a nivel normativo e informático, realizada por el analista de gestión de créditos de consumo.
 - ww. Supervisar los descargos presentados por las Agencias sobre las recomendaciones relacionadas a créditos de consumo.
 - xx. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
 - yy. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
 - zz. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
 - aaa. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS

Artículo 68°. El Dpto. de Créditos Hipotecarios, es la unidad de línea de la Gerencia de Negocios encargada de planificar, dirigir, controlar y mejorar las estrategias y actividades para el cumplimiento de las metas de los créditos hipotecarios a nivel institucional, estableciendo y mejorando la metodología de evaluación, así como, las estrategias para contar con una cartera sana y rentable, apoyando a la Subgerencia de Negocios en la aplicación de políticas y procedimientos, que permitan alcanzar un crecimiento sostenible de la cartera de colocaciones de créditos hipotecarios, ampliando la base de clientes e incrementando la productividad. Asimismo, gestionar los proyectos y pilotos referentes a los nuevos subproductos y otros relacionados a créditos hipotecarios fortaleciendo y realizando el seguimiento de los resultados obtenidos.

Está a cargo de un jefe de créditos de hipotecarios, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 69°. Son funciones del Dpto. de Créditos de Hipotecarios:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos referentes a los créditos hipotecarios en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos y en función a las normas vigentes, no obstante, los cambios relacionados con la gestión del riesgo de crédito deberán contar con un informe técnico asociado al análisis de crecimiento de la cartera, calidad de la cartera, resultados esperados del cambio propuesto y efectos en la solvencia de la Caja (análisis vía provisiones y ponderaciones de riesgo).
- c. Proponer cambios normativos en referencia a los productos asignados que permitan una mejora en su operatividad y administración en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos en función a las normas regulatorias existentes.
- d. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- e. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional por el cumplimiento de sus funciones.
- f. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- g. Promover y proponer estrategias y diversas actividades que impulsen mayores colocaciones de los créditos de consumo a nivel institucional.
- h. Identificar, desarrollar y administrar servicios que promuevan y apoyen la consolidación del liderazgo de la Caja en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 64 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- i. Participar en la determinación de las metas de colocaciones a nivel institucional y evaluar su cumplimiento una vez aprobadas.
- j. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- k. Asumir el rol de coordinador de “Educación Financiera” a fin de fomentar la cultura financiera en productos de créditos hipotecarios.
- l. Evaluar y/o proponer las metodologías de evaluación de créditos hipotecarios.
- m. Evaluar las excepciones de créditos hipotecarios, en el ámbito de su competencia.
- n. Reportar trimestralmente al subgerente de negocios las excepciones de créditos hipotecarios e identificar y proponer estrategias para disminuir el número de excepciones.
- o. Reportar trimestralmente al subgerente de negocios el estado de las garantías hipotecarias, tanto a nivel de bienes terminados y bienes futuros. Asimismo, se incluirá los casos pendientes de regularización producto de desembolso con excepciones de garantías.
- p. Monitorear que la documentación sobre líneas hipotecarias con el FONDO MIVIVIENDA S.A. sean enviadas en forma actualizada y oportuna.
- q. Remitir trimestralmente, al subgerente de negocios con copia a la gerencia de negocios, el informe de gestión de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Participar como miembro del Comité de Proyectos Inmobiliarios.
- s. Participar en el proceso de evaluación crediticia de los proyectos inmobiliarios gestionados por las agencias y su Dpto. a fin de remitir sus informes de viabilidad.
- t. Evaluar y/o proponer las metodologías de admisión de proyectos inmobiliarios.
- u. Promover el desarrollo de proyectos inmobiliarios mediante gestión de los productos financieros adecuados y/o necesarios, que deberán ser implementados de acuerdo con los procesos internos y normas externas asociados a los procesos de cambio normativo y regulatorio en la gestión de productos/servicios.
- v. Reportar trimestralmente al subgerente de negocios y a la gerencia de negocios la gestión de los proyectos y pilotos relacionados a la gestión crediticia de nuevos subproductos o proyectos de mejora en el ámbito de su competencia.
- w. Coordinar con la Gerencia de Riesgos sección de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio sobre los mecanismos de seguridad en el manejo de información a nivel institucional, dentro del marco de la política de protección de la información en el ámbito de su competencia.
- x. Coordinar con la Oficina de Gestión de Proyectos todos los proyectos de mejora asociados a créditos hipotecarios teniendo en cuenta los documentos normativos y análisis de riesgos que corresponda.
- y. Gestionar la administración de los fondos de los promotores inmobiliarios en coordinación con el analista de gestión de créditos hipotecarios.
- z. Evaluar y autorizar los desbloques de la “cuenta recaudadora” o “cuenta garantía” en los proyectos inmobiliarios, considerando la información del analista de gestión de créditos hipotecarios.
- aa. Reportar trimestralmente el estatus de gestión de cada uno de los proyectos inmobiliarios vinculados a la Caja Huancayo, el mismo que deberá contener mínimamente el avance comercial, físico, financiero, garantías e identificación de riesgos. Estos serán remitidos a la Subgerencia de Negocios con atención a la gerencia de negocios.
- bb. Desarrollar y fortalecer las relaciones comerciales con el FONDO MIVIVIENDA SA, instituciones u organismos que fomentan este tipo de soluciones inmobiliarias en el mercado peruano.
- cc. Gestionar la compra de data, información y/o estudios de mercado específicos para mejorar las estrategias de profundización de mercados, fidelización de clientes, detección de nichos de mercado, nuevos productos y otros que ayuden a la gestión comercial crediticia teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.
- dd. Evaluar a los proveedores de centrales de riesgos para el otorgamiento de créditos a nivel institucional, buscando las mejores ventajas para la Institución en coordinación con los demás jefes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 65 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ee. Generar oportunidades de negocios a nivel institucional de créditos hipotecarios y proyectos inmobiliarios.
- ff. Evaluar y proponer las campañas promocionales de créditos hipotecarios y proyectos inmobiliarios en coordinación con la Oficina de Marketing y realizar el seguimiento de las mismas, proponiendo las estrategias de mejora en coordinación con su jefe inmediato.
- gg. Realizar en coordinación con la Oficina de Marketing el seguimiento, control y retroalimentación de la ejecución de las campañas propuestas con la finalidad de cumplir los objetivos planteados, así como de la publicidad y de la promoción de productos de créditos hipotecarios, buscando que éstos lleguen al público objetivo en forma oportuna y eficaz.
- hh. Evaluar y formular informes de gestión y propuestas técnicas de desarrollo de nuevos subproductos de créditos hipotecarios, inmobiliarios o servicios relacionados al ámbito de su competencia. Para lo cual deberá seguir estrictamente los procesos de gestión de nuevos productos y/o servicios, gestión integral del riesgo, así como la gestión de proyectos para su implementación regulatoria.
- ii. Reportar trimestralmente la difusión de los nuevos subproductos de créditos hipotecarios, inmobiliarios y/o nuevos servicios, garantizando la gestión de conocimiento a nivel de la red comercial de agencias.
- jj. Evaluar el resultado de las campañas promocionales y/o nuevo producto e informar sobre ello a su jefe inmediato, incorporando en dicho informe el análisis costo/beneficio.
- kk. Reportar trimestralmente mediante informe al subgerente de negocios y gerente de negocios, el informe de seguimiento a los indicadores de colocación, calidad de cartera, número de clientes, ingresos financieros por créditos, ingresos por comisiones y provisiones de los créditos hipotecarios, proyectos inmobiliarios y servicios asociados, identificando el logro o las brechas de gestión en cada indicador y los planes de acción según corresponda.
- ll. Realizar el seguimiento y control a los subproductos de créditos hipotecarios, proponiendo mejoras e informar oportunamente.
- mm. Proponer las acciones estratégicas para el impulso, mejoramiento de los productos de créditos hipotecarios y mantenimiento de una cartera sana a nivel institucional, implementándolos, una vez aprobados.
- nn. Gestionar con el analista de gestión de créditos de su departamento, jefes de negocios regionales, administradores y asesores de negocios las acciones comerciales necesarias para obtener los mejores resultados.
- oo. Dirigir y supervisar todo el macroproceso del crédito hipotecario.
- pp. Revisar las solicitudes de créditos según el nivel de aprobación que corresponda o asignadas por su jefe inmediato, y verificar que cumpla con lo establecido en la normativa interna, remitiendo su conformidad o desaprobación vía correo, y a nivel de sistema.
- qq. Gestionar la implementación de las alertas controles y validaciones a nivel del sistema que cautele una aplicación correcta de las normas internas, regulación en general y las recomendaciones específicas remitidas por diversas auditorías de los órganos de control interno y externo.
- rr. Atender las consultas relacionadas con la gestión crediticia, a través de los medios establecidos para tal fin.
- ss. Revisar y otorgar el Vº Bº los desembolsos de créditos hipotecarios con documentos pendientes, y supervisar en forma aleatoria que las regularizaciones se realicen en forma oportuna, tomando las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.
- tt. Coordinar con el jefe de contratos y recuperaciones o subjefe de contratos el monitoreo de la inscripción de las garantías, sustitución de garantías, devolución de la carta fianza, entre otros relacionados.
- uu. Desplegar un plan de capacitación semestral a los asesores de negocios y auxiliares de soporte de negocios en relación al ingreso, registro y actualización de las garantías reales preferidas en el otorgamiento de créditos; de ser el caso, en coordinación con el Dpto. de Contratos y Recuperaciones, y el Dpto. de Gestión del Talento Humano.
- vv. Supervisar la adecuada implementación de los requerimientos según cronograma aprobado.
- ww. Proponer y coordinar con el Comité de fijación de tasas, la determinación de las tasas de interés para los nuevos subproductos de créditos hipotecarios, inmobiliarios, comisión de

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 66 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- afianzamientos, comisión de estructuración de proyectos inmobiliarios y otros relacionados, así como, de los ya existentes.
- xx. Supervisar el control y seguimiento referente a las disposiciones adoptadas para la implementación de las medidas correctivas, observaciones, recomendaciones o sugerencias, dentro de su ámbito de competencia, formuladas por los entes de control interno y externo, clasificadoras de riesgos u otros.
 - yy. Proponer las acciones correctivas a ser implementadas que conduzcan a solucionar la problemática detectada.
 - zz. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, políticas, normas y pedidos, dentro de su ámbito de competencia, emitidos por el Directorio, Comité de Gerencia, así como los proyectos y/o programas de acción encargados expresamente por la Gerencia de Negocios.
 - aaa. Monitorear que la implementación de las recomendaciones a nivel normativo e informático relacionadas a créditos hipotecarios, se realice dentro de los plazos establecidos.
 - bbb. Supervisar los descargos presentados por las agencias sobre las recomendaciones relacionadas a créditos hipotecarios.
 - ccc. Coordinar con el Dpto. de Gestión del Talento Humano la aplicación de las sanciones respectivas, respecto al incumplimiento del seguimiento del destino del crédito, de la actualización de tasaciones e inscripción a SUNARP.
 - ddd. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
 - eee. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
 - fff. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS MINORISTAS EMPRESARIAL

Artículo 70°. El Dpto. de Créditos Minoristas Empresarial, es la unidad de línea de la Gerencia de Negocios encargada de planificar, dirigir, controlar y mejorar las estrategias y actividades para el cumplimiento de las metas de los créditos minoristas empresarial a nivel institucional, estableciendo y mejorando la metodología de evaluación, así como las estrategias para contar con una cartera sana y rentable, apoyando a la Subgerencia de Negocios en la aplicación de documentos normativos, que permitan alcanzar un crecimiento sostenible de la cartera de colocaciones, ampliando la base de clientes e incrementando la productividad. Asimismo, gestionar los modelos scoring, los proyectos y pilotos referentes a los nuevos subproductos de créditos minoristas empresarial fortaleciendo y realizando el seguimiento de los resultados obtenidos. Está a cargo de un jefe de créditos minoristas empresarial, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 71°. Son funciones del Dpto. de Créditos Minoristas Empresarial:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos referentes a los créditos minoristas empresarial en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos y en función a las normas vigentes, no obstante, los cambios relacionados con la gestión del riesgo de crédito deberán contar con un informe técnico asociado al análisis de crecimiento de la cartera, calidad de la cartera, resultados esperados del cambio propuesto y efectos en la solvencia de la Caja (análisis vía provisiones y ponderaciones de riesgo).
- c. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías de evaluación de créditos minoristas empresarial.
- d. Proponer cambios normativos en referencia a los productos asignados que permitan una mejora en su operatividad y administración en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos en función a las normas regulatorias existentes.
- e. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 67 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional por el cumplimiento de sus funciones.
- g. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- h. Promover y proponer estrategias y diversas actividades que impulsen mayores colocaciones a nivel institucional.
- i. Identificar, desarrollar y administrar servicios que promuevan y apoyen la consolidación del liderazgo de la Caja en el ámbito de su competencia.
- j. Participar en la determinación de las metas de colocaciones a nivel institucional y evaluar su cumplimiento una vez aprobadas.
- k. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- l. Diseñar, proponer y evaluar las metodologías de evaluación de créditos minoristas empresarial.
- m. Gestionar razonablemente las tasas activas ponderadas de créditos minoristas empresarial.
- n. Gestionar el cumplimiento del proceso integral del otorgamiento de las cartas fianzas relacionadas a créditos minoristas empresarial.
- o. Presentar el informe trimestral de excepciones de créditos minoristas empresarial e identificar y proponer estrategias para disminuir el número de excepciones.
- p. Informar trimestralmente a la Subgerencia de Negocios los resultados de la gestión, evolución y recuperación de clientes desertores y posibles clientes a desertar, proponiendo estrategias en caso corresponda.
- q. Dirigir los proyectos y pilotos relacionados a la gestión crediticia de nuevos subproductos o proyectos de mejora en el ámbito de su competencia e informar los avances a su jefe inmediato y a la Gerencia de Negocios.
- r. Coordinar con la Gerencia de Riesgos sección de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio sobre los mecanismos de seguridad en el manejo de información a nivel institucional dentro del marco de la política de protección de la información en el ámbito de su competencia.
- s. Coordinar con el Dpto. de Gestión de Procesos todos los proyectos de mejora asociados a créditos minoristas empresarial teniendo en cuenta los documentos normativos y análisis de riesgos que correspondan.
- t. Ejercer la función de coordinador de los proyectos de inclusión financiera en el ámbito de su competencia.
- u. Brindar opinión respecto a los proveedores de centrales de riesgos para el otorgamiento de créditos a nivel institucional, buscando las mejores ventajas para la Caja en coordinación con los demás jefes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.
- v. Generar oportunidades de negocios a nivel institucional de créditos minoristas empresarial.
- w. Evaluar y proponer las campañas promocionales de créditos minoristas empresarial en coordinación con la Oficina de Marketing, realizando el seguimiento de las mismas y proponiendo las estrategias de mejora.
- x. Realizar en coordinación con la Oficina de Marketing el seguimiento, control y retroalimentación de la ejecución de las campañas propuestas con la finalidad de cumplir los objetivos planteados, así como de la publicidad y de la promoción de subproductos de créditos minoristas empresarial, buscando que éstos lleguen al público objetivo en forma oportuna y eficaz.
- y. Coordinar con las áreas involucradas las acciones a seguir para el desarrollo de nuevos subproductos de créditos minoristas empresariales en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la información estratégica proporcionada por la Oficina de Marketing.
- z. Supervisar y promover la difusión de los nuevos subproductos créditos minoristas empresarial, garantizando su correcto conocimiento por el personal respectivo a fin de alcanzar los objetivos señalados.
- aa. Realizar el seguimiento y control a los subproductos de créditos minorista empresarial, proponiendo mejoras e informando oportunamente a su jefe inmediato.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 68 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- bb. Evaluar el resultado de las campañas promocionales de créditos minoristas empresarial e informar sobre ello a su jefe inmediato, incorporando en dicho informe el análisis costo/beneficio realizado por la Oficina de Marketing.
- cc. Realizar el seguimiento de los indicadores de créditos por Agencia y coordinar con el analista de gestión de créditos minoristas empresarial, los administradores y asesores de negocios las acciones a realizar para mejorar los mismos e informar los resultados.
- dd. Proponer las acciones estratégicas para el impulso, mejoramiento de los subproductos de créditos minoristas empresarial y mantenimiento de una cartera sana a nivel institucional, implementándolas una vez aprobadas.
- ee. Revisar las solicitudes de créditos asignadas por el Gerente de Negocios y verificar el cumplimiento de las normas internas según los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos, consignando su sello y firma en las mismas en señal de conformidad.
- ff. Supervisar la implementación de las alertas y validaciones en alineamiento a las normas internas emitidas en el ámbito de su competencia, asimismo, sobre las generadas por las deficiencias de control señaladas por las diversas auditorías.
- gg. Atender las consultas relacionadas con la gestión crediticia.
- hh. Asumir el rol de coordinador de “educación financiera” a fin de fomentar la cultura financiera en productos de créditos, en el ámbito de su competencia.
- ii. Revisar la propuesta de preguntas para los exámenes del proceso de selección interno y externo de personal de negocios.
- jj. Revisar y otorgar el Vº Bº a los desembolsos con documentos pendientes de créditos minoristas empresarial.
- kk. Supervisar en forma aleatoria que las regularizaciones de los desembolsos con documentos pendientes se hayan efectuado y tomar las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.
- ll. Impulsar y verificar el correcto uso e interpretación de los resultados que generan los modelos scoring, establecidos en la Caja.
- mm. Monitorear constantemente los resultados que generan los modelos scoring, establecidos en la Caja y participar en el mantenimiento de los mismos, en coordinación con la Gerencia de Riesgos y la Gerencia de Negocios.
- nn. Evaluar las herramientas de scoring, expertos y maestro para su inclusión en los reportes de centrales de riesgos a fin de brindar herramientas de pre-filtros para los créditos, previa negociación con los proveedores.
- oo. Establecer y mejorar continuamente la metodología de evaluación de créditos agropecuarios juntamente con el analista de gestión de créditos minoristas empresarial.
- pp. Supervisar la adecuada implementación de los requerimientos según cronograma aprobado.
- qq. Coordinar con el Comité de fijación de tasas la determinación de las tasas de interés para los nuevos subproductos de créditos minoristas empresarial y los ya existentes.
- rr. Supervisar el control y seguimiento referente a las disposiciones adoptadas para la implementación de las medidas correctivas, observaciones, recomendaciones o sugerencias, dentro de su ámbito de competencia, formuladas por los entes de control interno y externo, clasificadoras de riesgos u otros.
- ss. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, políticas, normas y pedidos, dentro de su ámbito de competencia, emitidos por el Directorio, Comité de Gerencia, así como los proyectos y/o programas de acción encargados expresamente a la Gerencia de Negocios.
- tt. Monitorear la implementación de las recomendaciones a nivel normativo e informático, realizada por el analista de gestión de créditos minoristas empresariales.
- uu. Apoyar a las Agencias en los descargos presentados sobre las recomendaciones relacionadas a créditos minoristas empresarial.
- vv. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ww. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- xx. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 69 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- yy. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS NO MINORISTAS

Artículo 72°. El Dpto. de Créditos No Minoristas, es la unidad de línea de la Gerencia de Negocios encargada de planificar, dirigir, controlar y mejorar las estrategias y actividades para el cumplimiento de las metas de créditos no minoristas (incluido el Leasing) a nivel institucional, establecer y mejorar la metodología de evaluación, así como las estrategias para contar con una cartera sana y rentable, apoyar a la Subgerencia de Negocios en la aplicación de políticas y procedimientos, que permitan alcanzar un crecimiento sostenible de la cartera de colocaciones, ampliar la base de clientes e incrementando la productividad. Asimismo, gestionar los proyectos, y pilotos de nuevos subproductos y otros relacionados a créditos no minoristas fortalecer y realizar el seguimiento de los resultados obtenidos.

Está a cargo de un jefe de créditos no minoristas, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 73°. Son funciones del Dpto. de Créditos No Minoristas:

- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos referentes a los créditos no minoristas en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos y en función a las normas vigentes, no obstante, los cambios relacionados con la gestión del riesgo de crédito deberán contar con un informe técnico asociado al análisis de crecimiento de la cartera, calidad de la cartera, resultados esperados del cambio propuesto y efectos en la solvencia de la Caja (análisis vía provisiones y ponderaciones de riesgo).
- Proponer cambios normativos en referencia a los productos asignados que permitan una mejora en su operatividad y administración en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos en función a las normas regulatorias existentes.
- Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional por el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- Realizar la difusión de los fundamentos del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional a todos los colaboradores bajo su dependencia, dejando evidencia de la participación del mismo, el cual deberá realizarse dentro del primer semestre.
- Promover y proponer estrategias y diversas actividades que impulsen mayores colocaciones a nivel institucional.
- Identificar, desarrollar y administrar servicios que promuevan y apoyen la consolidación del liderazgo de la Caja en el ámbito de su competencia.
- Participar en la determinación de las metas de colocaciones a nivel institucional y evaluar su cumplimiento una vez aprobadas.
- Formular propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- Diseñar, proponer y evaluar las metodologías de evaluación de créditos no minoristas.
- Supervisar el cumplimiento estricto del proceso de gestión integral de las cartas fianzas relacionadas a créditos no minoristas.
- Elaborar el informe trimestral de excepciones de créditos no minoristas e identificar y proponer estrategias para disminuir el número de excepciones en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el control y monitoreo de la documentación exigida por la SBS de los créditos no minoristas a nivel institucional de acuerdo con las normas internas y externas vigentes.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 70 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- p. Remitir trimestralmente, al subgerente de negocios, el informe de gestión (resultados de la gestión, evolución y recuperación de clientes desertores y posibles clientes a desertar en caso corresponda) de la Unidad Orgánica a su cargo.
- q. Dirigir los proyectos y pilotos relacionados a la gestión crediticia de nuevos subproductos no minoristas en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos de ser necesario e informar los avances a la Subgerencia de Negocios y la Gerencia de Negocios.
- r. Coordinar con la Gerencia de Riesgos sección de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio sobre los mecanismos de seguridad en el manejo de información a nivel institucional, dentro del marco de la política de protección de la información en el ámbito de su competencia.
- s. Coordinar con la Oficina de Gestión de Proyectos todos los proyectos de mejora de procesos asociados a créditos no minoristas teniendo en cuenta los documentos normativos y análisis de riesgos que correspondan.
- t. Evaluar a los proveedores de centrales de riesgos para el otorgamiento de créditos a nivel institucional, buscando las mejores ventajas para la Caja en coordinación con los demás jefes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información-ciberseguridad y su tratamiento.
- u. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- v. Fortalecer las relaciones comerciales con organismos privados y públicos que fomenten el financiamiento mayorista o de mediana envergadura como COFIDE, fondeadores privados, organismos internacionales, convenios con concesionarias u otros proveedores mayoristas.
- w. Evaluar la búsqueda de proveedores de información relacionado a estudios de mercado específicos o relacionados nuevos nichos de mercado, para fortalecer el desarrollo de nuevo productos o mercados de desarrollo para la Caja.
- x. Generar oportunidades de negocios a través de la búsqueda a acompañamiento externo.
- y. Evaluar y proponer las campañas promocionales de créditos no minoristas en coordinación con la Oficina de Marketing, realizar el seguimiento de las mismas y proponer las estrategias de mejora en coordinación con su jefe inmediato.
- z. Realizar en coordinación con la Oficina. de Marketing el seguimiento, control y retroalimentación de la ejecución de las campañas propuestas con la finalidad de cumplir los objetivos planteados, así como de la publicidad y de la promoción de subproductos de créditos no minoristas, buscando que éstos lleguen al público objetivo en forma oportuna y eficaz.
- aa. Coordinar con las áreas involucradas las acciones a seguir para el desarrollo de nuevos subproductos de créditos no minoristas en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la información estratégica proporcionada por la Oficina. de Marketing.
- bb. Supervisar y promover la difusión de los nuevos subproductos de créditos no minoristas, garantizando su correcto conocimiento por el personal respectivo a fin de alcanzar los objetivos señalados.
- cc. Realizar el seguimiento y control a los subproductos de créditos no minoristas, proponer mejoras e informar oportunamente a su jefe inmediato.
- dd. Evaluar el resultado de las campañas promocionales de créditos no minoristas e informar sobre ello a su jefe inmediato, incorporando en dicho informe el análisis costo/beneficio realizado por la Oficina de Marketing.
- ee. Reportar trimestralmente mediante informe al subgerente de negocios y gerente de negocios el seguimiento a los indicadores de colocación, calidad de cartera, número de clientes, ingresos financieros por créditos, ingresos por comisiones, y provisiones de los créditos no minoristas y servicios asociados, identificando el logro o las brechas de gestión de cada indicador, y los planes de acción según corresponda.
- ff. Gestionar con el analista de gestión de créditos no minorista, jefes de negocios regionales, administradores y asesores de negocios, las acciones comerciales necesarias para obtener los mejores resultados.
- gg. Revisar las solicitudes de créditos asignadas por el gerente de negocios y verificar el cumplimiento de las normas internas según los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos consignando su sello y firma en las mismas en señal de conformidad.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 71 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- hh. Gestionar la implementación de las alertas, controles y validaciones a nivel del sistema, en cautela de la aplicación correcta de las normas internas, regulación en general y las recomendaciones específicas remitidas por diversas auditorías de los órganos de control interno y externo.
- ii. Atender las consultas relacionadas con la gestión crediticia.
- jj. Asumir el rol de coordinador de “educación financiera” a fin de fomentar la cultura financiera en productos de créditos, en el ámbito de su competencia.
- kk. Revisar las propuestas de preguntas para los exámenes del proceso de selección interno y externo de personal de negocios.
- ll. Revisar y otorgar el Vº Bº a los desembolsos con documentos pendientes de créditos no minoristas, supervisar en forma aleatoria que las regularizaciones se hayan regularizado en forma oportuna, tomando las medidas pertinentes en caso de incumplimiento.
- mm. Capacitar periódicamente a los asesores de negocios y auxiliares de soporte de negocios en relación al ingreso, registro y actualización de las garantías reales preferidas en el otorgamiento de créditos; de ser el caso, en coordinación con el Dpto. de Contratos y Recuperaciones.
- nn. Supervisar la adecuada implementación de los requerimientos según cronograma aprobado.
- oo. Revisar y remitir al subgerente de negocios los siguientes informes mensuales:
 - Créditos que superan el 0.5% PEA (Patrimonio Efectivo Ajustado) y para montos indicados por la Gerencia.
 - Créditos mayores a \$200,000 o su equivalente en soles.
- pp. Supervisar la atención de requerimientos de las auditorías externas referente a expedientes de créditos, coordinando con las Unidades Orgánicas involucradas
- qq. Coordinar con el Comité de Fijación de Tasas, la determinación de las tasas de interés para los nuevos subproductos y los ya existentes de créditos no minoristas, así como comisiones y gastos relacionados al producto.
- rr. Gestionar razonablemente las tasas activas ponderadas de créditos no minoristas.
- ss. Supervisar el control y seguimiento referente a las disposiciones adoptadas para la implementación de las medidas correctivas, observaciones, recomendaciones o sugerencias, dentro de su ámbito de competencia, formuladas por los entes de control interno y externo, clasificadoras de riesgos u otros.
- tt. Realizar el seguimiento y supervisión adecuada al cumplimiento de los acuerdos, políticas, normas y pedidos, dentro de su ámbito de competencia, emitidos por el Directorio, Comité de Gerencia, así como los proyectos y/o programas de acción encargados expresamente a la Gerencia de Negocios.
- uu. Monitorear la implementación de las recomendaciones a nivel normativo e informático y que se realice dentro de los plazos establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
- vv. Supervisar los descargos presentados por las Agencias sobre las recomendaciones relacionadas a créditos no minoristas.
- ww. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia
- xx. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- yy. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- zz. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y RECUPERACIONES

Artículo 74º. El Dpto. de Contratos y Recuperaciones, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Negocios, encargada de dirigir y proponer políticas para la elaboración de contratos de créditos, minutas y levantamiento de hipotecas y otros tipos de garantías reales, así como las acciones necesarias para la recuperación de créditos vigentes (en el ámbito de su competencia), vencidos, judiciales o castigados, y refinanciados a través de la gestión de normalización de créditos,

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 72 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

controlando la morosidad y manteniéndola dentro de los parámetros del sistema financiero, cumpliendo las correspondientes normas aplicables.

Está a cargo de un jefe de contratos y recuperaciones, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 75°. Son funciones del Dpto. de Contratos y Recuperaciones:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores que sostienen el proceso, no obstante, los cambios relacionados con la gestión del riesgo de crédito deberán contar con un informe técnico asociado al análisis de crecimiento de la cartera, calidad de la cartera, resultados esperados del cambio propuesto y efectos en la solvencia de la Caja (análisis vía provisiones y ponderaciones de riesgo).
- c. Gestionar los indicadores de procesos a su cargo.
- d. Proponer a la Gerencia las políticas y normas internas, para la formulación de las recuperaciones de créditos vigentes (en el ámbito de su competencia), vencidos, judiciales y castigados.
- e. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- f. Informar oportunamente al gerente y subgerente de negocios los cambios en las normas legales que puedan afectar la constitución de las garantías o la recuperación de los créditos en la Caja y sugerir las acciones a tomar cuando sea pertinente.
- g. Proponer metas y estrategias de recuperación de créditos con días de atraso, vencidos, refinanciados por normalización, judiciales y castigados; cumplirlas y hacerlas cumplir una vez aprobadas.
- h. Desarrollar propuestas de esquemas de compensación económica para el personal de esta dependencia.
- i. Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico, proponiendo estrategias para el alcance de los objetivos estratégicos, en el ámbito de su competencia e implementar las iniciativas estratégicas que le asigne su jefe inmediato.
- j. Elaborar el Plan Operativo de su Unidad Orgánica, alineándolo al Plan Estratégico; cumpliendo y reportando oportunamente el avance de las actividades establecidas.
- k. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional por el cumplimiento de sus funciones.
- l. Realizar la difusión de los fundamentos del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional a todos los colaboradores bajo su dependencia, dejando evidencia de la participación del mismo, el cual deberá realizarse dentro del primer semestre.
- m. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- n. Registrar en el sistema los resultados de las actividades programadas e indicadores establecidos dentro de los plazos señalados.
- o. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- p. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- q. Supervisar la elaboración de los contratos de créditos, de acuerdo con las indicaciones establecidas en los expedientes y en conformidad con la norma vigente, visándolas en señal de autorización cuando corresponda.
- r. Ordenar acciones de recuperación prejudicial y de darse el caso, llegar a acuerdos prejudiciales con los clientes dentro de los límites fijados por la Gerencia de Negocios.
- s. Realizar el seguimiento a la evolución del índice de morosidad de créditos con días de atraso, refinanciados por normalización, vencidos y en cobranza judicial a nivel institucional, planteando acciones para su reducción.
- t. Informar a la Gerencia y Subgerencia de Negocios sobre el progreso de la recuperación de créditos vigentes (en el ámbito de su competencia), vencidos, acuerdos prejudiciales o

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 73 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- extrajudiciales que se hayan pactado; así como las situaciones sospechosas detectadas en el seguimiento de la recuperación de los créditos vencidos, judiciales y castigados.
- u. Examinar y controlar permanentemente la efectividad y productividad del “Personal involucrado en la recuperación de créditos” y revisar los informes presentados por el referido “Personal”.
 - v. Efectuar un control estricto de los créditos vencidos y judiciales, a nivel institucional con saldos capital mayor a S/ 100,000.00 o US\$35,000.00, realizando propuestas de negociación para su pronta recuperación y velar porque su administración recaiga en personal o empresas de recuperación que hayan demostrado mayor eficiencia y experiencia en la recuperación.
 - w. Velar por el cumplimiento estricto de las normas internas que les compete y los contratos celebrados con el personal externo para la recuperación de créditos e informar a la Gerencia de Negocios sobre el rendimiento de los mismos.
 - x. Desarrollar propuestas de esquemas de compensación económica para el personal externo.
 - y. Efectuar visitas periódicas aleatorias a las Agencias para evaluar el trabajo realizado por el personal externo verificando el cumplimiento de los términos del contrato y elevar el informe de manera trimestral a la Gerencia de Negocios.
 - z. Elaborar las metas de recuperación, guardando coherencia con el Plan Estratégico.
 - aa. Revisar y verificar de manera aleatoria en los órganos jurisdiccionales el seguimiento de las acciones de recuperación que vienen realizando los asesores legales externos de los créditos más importantes.
 - bb. Monitorear en coordinación con cada subjefto territorial de recuperaciones a los funcionarios de recuperaciones y ejecutivos legales, el avance de sus metas y la recuperación de la cartera vencida y judicial que les ha sido asignada e informar mensualmente a la Gerencia de Negocios.
 - cc. Evaluar las propuestas de esquemas de bonificación económica para los funcionarios de recuperaciones y ejecutivos legales realizadas por los subjeftos territoriales de recuperaciones.
 - dd. Encargar al personal externo con la conformidad de la Gerencia de Negocios, la cobranza prejudicial; recuperación judicial de créditos vencidos; embargos; liquidación de garantías; remate y adjudicación de bienes dados en garantía y bienes embargados.
 - ee. Monitorear el cumplimiento de actividades realizadas por el personal externo en coordinación con los responsables del seguimiento.
 - ff. Verificar la legalidad y corrección de los contratos del personal externo, salvaguardando los intereses de la institución.
 - gg. Gestionar las negociaciones pertinentes en materia de créditos en mora, vencidos, refinanciados por normalización, judiciales y castigados de acuerdo con las políticas vigentes, salvaguardando los intereses de la institución.
 - hh. Evaluar y gestionar las daciones en pago (bienes muebles e inmuebles) ofrecidas por los clientes e informar previamente los pormenores a la Gerencia o Subgerencia de Negocios, a fin de obtener su pronunciamiento.
 - ii. Supervisar el adecuado uso de entregas a rendir por gastos de recuperación de créditos.
 - jj. Planificar y establecer campañas de recuperación judicial una vez agotadas las acciones prejudiciales, a nivel institucional.
 - kk. Verificar el traslado de los créditos vencidos a cobranza judicial, de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de Recuperación de Créditos, proponiendo sanciones en caso de incumplimiento e informar sobre ello a la Gerencia de Negocios.
 - ll. Coordinar y realizar visitas de manera aleatoria a los principales clientes de créditos en situación de cobranza judicial.
 - mm. Supervisar, una vez aprobados, que los castigos de créditos sean procesados en el sistema.
 - nn. Coordinar la asignación de la cartera a gestionar para el refinanciamiento por normalización.
 - oo. Revisar y aprobar las propuestas de refinanciamiento por normalización en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta las normativas vigentes.
 - pp. Supervisar la gestión de visitas a las agencias a fin de asegurar que se ejecuten capacitaciones sobre el proceso de refinanciamiento por normalización.
 - qq. Supervisar el seguimiento de los créditos refinanciados por normalización.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 74 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- rr. Establecer estrategias y determinar acciones ante incidentes reportados por el subjefe de normalización sobre el proceso de refinanciamiento por normalización.
- ss. Gestionar los beneficios para los refinanciamientos por normalización, en función al número de reprogramaciones y/o eventos externos.
- tt. Remitir de manera trimestral a la Gerencia, información acerca de la situación y recuperación de créditos para su reporte a la SBS.
- uu. Velar por el adecuado uso de la unidad vehicular asignada a su departamento.
- vv. Supervisar el control de los gastos incurridos por el uso de la unidad vehicular asignada.
- ww. Supervisar la dotación de combustible, asimismo, el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada.
- xx. Cumplir con los lineamientos normativos internos relacionados al uso de vehículos de la Caja.
- yy. Elaborar y remitir teniendo en cuenta los plazos establecidos a la Gerencia para su posterior derivación de conocimiento al Directorio, en forma trimestral, el nivel de recuperación de los créditos judiciales, la recuperación de la cartera vencida, refinanciada por normalización, judicial y castigada, y en forma cuatrimestral los créditos que no se capturan a judicial.
- zz. Elaborar y remitir a la Gerencia para su posterior aprobación del Directorio, en forma trimestral o cuando la Gerencia de Negocios lo determine, los castigos de créditos menores y mayores a 3UIT, asimismo los créditos con saldo capital iguales o menores a S/ 8,000 o US\$ 2,800 que serán castigados por el Directorio.
- aaa. Supervisar la adecuada gestión de la recuperación de los créditos por convenio.
- bbb. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia
- ccc. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ddd. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
- eee. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- fff. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE TARJETAS DE CRÉDITOS

Artículo 76°. El Dpto. de Tarjetas de Créditos, es la unidad de línea de la Gerencia de Negocios, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo comercial y operativo de las tarjetas de crédito en la Caja, impulsando su utilización y conocimiento del producto, apoyando a la Subgerencia de Negocios en la aplicación de documentos normativos, que permitan alcanzar un crecimiento sostenible de la cartera de colocaciones, ampliando la base de clientes e incrementando la productividad. Asimismo, gestionar los modelos scoring, los proyectos y pilotos referentes al producto de tarjetas de créditos fortaleciendo y realizando el seguimiento de los resultados obtenidos.

Está a cargo de un jefe de tarjetas de crédito, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 77°. Son funciones del Dpto. de Tarjetas de Créditos:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Planificar, organizar y dirigir las actividades comerciales en el ámbito de su competencia, a fin de alcanzar las metas asignadas.
- c. Planificar, organizar y supervisar el diseño y la permanente actualización de los documentos normativos relacionados con la gestión de tarjetas de crédito.
- d. Dirigir e implementar productos y/o servicios relacionados a las tarjetas de crédito, así como, a los demás servicios que le encargue la Gerencia de Negocios, impulsando el desarrollo comercial de los mismos.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 75 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- e. Gestionar la contratación de estudios y/o consultorías necesarias, tomando en cuenta que las gestiones indicadas se ejecutan considerando el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos de contratación de bienes y servicios.
- f. Gestionar la contratación de proveedores de bienes o servicios necesarios para la implementación de nuevos productos y/o servicios relacionados a tarjetas de crédito, considerando el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos de contratación de bienes y servicios.
- g. Presentar a la Gerencia la propuesta de nuevos servicios, funcionalidades y/o categorías de tarjetas y gestionar la implementación de éstos, impulsando su desarrollo comercial.
- h. Presentar a la Oficina de Gestión de Proyectos por los canales respectivos, las iniciativas de nuevos proyectos.
- i. Asignar los proyectos gestionados por su unidad al personal a su cargo y supervisar su participación.
- j. Supervisar la implementación y ejecución del lanzamiento de nuevos servicios y funcionalidades o modificaciones de las mismas.
- k. Revisar y autorizar los cambios en las características de las tarjetas de crédito que deben ser realizados por el procesador.
- l. Gestionar la contratación de estudios y/o consultorías necesarias para la implementación de nuevos servicios y funcionalidades o sus modificaciones, según la normativa interna.
- m. Supervisar la adecuada y oportuna implementación de los requerimientos de sistemas realizados por el Dpto. de Tarjetas de Crédito.
- n. Analizar las proyecciones estadísticas y proponer estrategias para el crecimiento del producto, así como, el lanzamiento de nuevas campañas comerciales y nuevos productos y funcionalidades de tarjetas de crédito.
- o. Supervisar de forma permanente el cumplimiento de las actividades necesarias para garantizar la promoción del producto.
- p. Revisar y aprobar las metas para el canje de los puntos.
- q. Evaluar y aprobar las propuestas de mejoras para la solución de los reclamos de tarjetas de créditos más frecuentes y supervisar su aplicación.
- r. Supervisar que los requerimientos de información o reclamos se atiendan según los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- s. Supervisar la correcta administración del stock de tarjetas de crédito por producto a fin de que puedan ser distribuidas a las agencias de forma adecuada y oportuna.
- t. Administrar y supervisar adecuadamente la custodia, entrega, activación, bloqueo y cancelaciones de las tarjetas de crédito a nivel institucional.
- u. Supervisar la calidad de las tarjetas de crédito a fin de asegurar que cumplan con las normas de calidad establecidas por la Caja.
- v. Revisar las fallas u observaciones, coordinar con el proveedor y aplicar las penalidades respectivas en caso corresponda.
- w. Gestionar la contratación de servicios de plataforma transaccional (procesadoras) para tarjetas de crédito, previa opinión del Dpto. de Sistemas en caso sea necesario, y considerando el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos de contratación de bienes y servicios.
- x. Supervisar la correcta ejecución de las inducciones y capacitaciones al personal de Agencias, referente a los procedimientos, normativa vigente y uso del sistema informático de los productos de tarjeta de créditos.
- y. Evaluar y proponer la asistencia de los integrantes del Dpto. del Tarjetas de Crédito a capacitaciones y/o talleres que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- z. Supervisar que el personal bajo su cargo se encuentre actualizado e informado de las campañas, promociones, estrategias de fidelización, de desarrollo comercial y acciones que incentiven el uso masivo de las tarjetas de crédito.
- aa. Supervisar la ejecución y los resultados de las promociones, campañas, estrategias de desarrollo comercial y acciones que incentiven el uso masivo de la tarjeta de crédito, debiendo proponer acciones correctivas de considerarlo necesario.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 76 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- bb. Gestionar los recursos para promover el crecimiento y mejoramiento de las tarjetas de crédito, a fin de generar estrategias de fidelización de clientes, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente.
- cc. Evaluar los resultados y aprobar las propuestas de mejora, realizando seguimiento a los resultados obtenidos a fin de tomar las acciones respectivas para su mejora.
- dd. Revisar y aprobar los indicadores de gestión de los productos de Tarjetas de Crédito.
- ee. Revisar el reporte de seguimiento del cumplimiento de las metas y tomar las acciones correspondientes.
- ff. Revisar las observaciones en cuanto al cálculo que determina la línea de crédito o su registro en el sistema y tomar las acciones correctivas de considerarlo necesario.
- gg. Determinar las metas de colocación de Tarjetas de Crédito a nivel institucional por tipo de producto, las cuales deben ser acordadas por las áreas de negocio responsables de la colocación: Sub-Gerencia de Negocio, Dpto. de Créditos de Consumo y Dpto. de Créditos Empresarial Minorista. Estas metas deben detallarse a nivel de región, agencia y asesor de negocio.
- hh. Evaluar y aprobar las solicitudes de exoneraciones de las líneas de créditos con días de atraso, según los documentos normativos internos.
- ii. Supervisar el envío oportuno y correcto de los Anexos y Reportes a cargo del Dpto. de Tarjetas de Crédito, a los órganos supervisores de las actividades de la Caja y otras entidades que lo exijan.
- jj. Supervisar que el archivo de los documentos (físico y electrónico) se realice de acuerdo con la normativa de seguridad de la información.
- kk. Revisar las conciliaciones mensuales de las operaciones para dar conformidad al pago de las facturas mensuales de los proveedores de servicios como Caset, Unibanca, entre otros.
- ll. Realizar el seguimiento de la implementación de los requerimientos realizados por el Dpto. de Tarjetas de Crédito para lograr su implementación en los tiempos y costos planificados.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGUROS

Artículo 78°. El Dpto. de Gestión de Seguros, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Negocios, encargada de planificar, organizar, supervisar y mejorar los procesos y actividades relacionadas a los seguros vinculados y optativos de la institución, a fin de generar rentabilidad para la institución por la comercialización de estos, proponiendo estrategias que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

Está a cargo de un jefe de gestión de seguros, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 79°. Son funciones del Dpto. de Gestión de Seguros:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer cambios normativos en referencia al segmento empresarial en coordinación con su jefe Inmediato y el Dpto. de Gestión de Procesos.
- d. Realizar la difusión de los cambios normativos producidos a nivel del crédito empresarial, garantizando su correcto conocimiento por el personal respectivo a fin de alcanzar los objetivos señalados en coordinación con su jefe Inmediato.
- e. Realizar el diseño y evaluación de las metodologías de evaluación crediticia más adecuadas, en el ámbito de su competencia en coordinación con su jefe Inmediato.
- f. Realizar la actualización de las hojas de costos de los productos agrícola realizando su implementación a nivel del sistema informático y a nivel normativo en coordinación con la subgerencia de negocios.
- g. Evaluar los proyectos para el desarrollo e implementación de nuevos productos de seguros y remitirlos a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- h. Velar por la correcta implementación, validación y difusión de las modificaciones en el sistema informático previo y post al lanzamiento de los productos de seguros.
- i. Asegurar el oportuno apoyo y asesoría a los colaboradores de Agencias y Unidades Orgánicas respecto a los documentos normativos, procedimientos de las operaciones e incidentes registrados, según el ámbito de su competencia.
- j. Velar por el correcto registro de las metas en el sistema informático y realizar el seguimiento del alcance de las metas propuestas por el Dpto. de Gestión de Seguros.
- k. Evaluar y aprobar las estrategias para el logro de las metas propuesta por el Dpto. de Gestión de Seguros.
- l. Gestionar la contratación de la compañía de Seguros para los seguros relacionados a créditos, asegurando los mejores beneficios para la Caja.
- m. Evaluar los indicadores comerciales sobre los seguros asociados a créditos y gestionar la implementación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- n. Evaluar e implementar acciones para asegurar que los créditos cuenten con póliza vigente.
- o. Vigilar el crecimiento de los productos de seguros, así como su correcto funcionamiento a fin de cumplir con las metas establecidas
- p. Actuar de manera diligente en el tratamiento de datos personales y/o sensibles que administra la Caja en el marco de la Ley de Protección de datos personales y normativa aplicable.
- q. Velar que la actualización y/o modificación a nivel del sistema informático respecto a las tasas de interés, gastos, primas de seguros y comisiones de los productos de seguros, se realicen de forma correcta y oportuna en los plazos establecidos por la normativa.
- r. Velar por la correcta inducción y capacitación al personal de agencias, referente a los procedimientos, normativa vigente y uso del sistema informático de los productos de seguros.
- s. Velar por la correcta y oportuna atención de la información en el ámbito de su competencia respecto a los reclamos y requerimientos de información.
- t. Velar por la correcta afiliación a los seguros de acuerdo con la póliza vigente y el cumplimiento de las disposiciones establecidas para tal fin.
- u. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales y la correcta administración de los seguros dentro del ámbito de su competencia.
- v. Velar por la correcta emisión de las tramas de los seguros a la Compañía de Seguros.
- w. Velar por la adecuada implementación de reportes para el control eficiente de los seguros
- x. Velar por una adecuada gestión del seguro de desgravamen para:
 - Atención de siniestros,
 - Emisión de reportes y conciliaciones,
 - Comunicaciones de solicitudes de indemnización rechazadas
 - Atención de reclamos derivados de los seguros
- y. Velar por el correcto envío de tramas a la compañía de seguros.
- z. Velar por una adecuada atención de siniestros.
- aa. Velar por la correcta valorización de cheques provenientes del pago de siniestros.
- bb. Velar por un adecuado seguimiento de pólizas que se encuentran pendientes de pago
- cc. Velar por una adecuada gestión de seguros vehiculares y de maquinarias.
- dd. Supervisar la adecuada y oportuna firma de contratos con la compañía de seguros (nuevos, ampliaciones, renovaciones. etc.)
- ee. Velar por un adecuado y oportuno mantenimiento de seguros.
- ff. Reportar al subgerente de negocios información sobre la gestión de seguros.
- gg. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia
- hh. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ii. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
- jj. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- kk. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 78 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

SUBGERENCIA TERRITORIAL

Artículo 80°. La Subgerencia de Territorial es la unidad de línea de la Gerencia Central de Negocios, encargada de planificar, dirigir y supervisar la gestión comercial y operativa de los productos y servicios ofrecidos por la empresa en las Regiones, Zonas y Agencias de su Territorio a cargo, en el marco de las disposiciones legales establecidas para el sistema financiero, políticas y normas de la empresa; asimismo, es responsable de la administración de los riesgos relacionados al logro de los objetivos y de la satisfacción de los clientes.

Está a cargo de un subgerente territorial designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 81°. Son funciones de la Subgerencia Territorial

- a. Gestionar la implementación de las mejoras a la metodología de evaluación, políticas y procedimientos de crédito a su cargo.
- b. Supervisar el cumplimiento de la metodología de trabajo de todos los colaboradores en las Regiones, Zonas y Agencias a su cargo.
- c. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- d. Cumplir el rol de líder de los procesos a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores de las zonas a su cargo.
- e. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- f. Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico, proponiendo estrategias para el alcance de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia e implementar las iniciativas estratégicas que se le asigne.
- g. Proponer y supervisar la implementación del plan operativo de las zonas a su cargo, alineándolo al plan estratégico vigente; cumpliendo y reportando oportunamente el avance de las actividades establecidas.
- h. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión, de las zonas a su cargo estableciendo acciones preventivas y correctivas para su alcance, en el ámbito de su competencia.
- i. Monitorear las actividades de ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos que se le encomiende.
- j. Coordinar con las instituciones y/u organismos externos, proveedoras de fondos y consultoras, temas de interés institucional que promuevan el desarrollo de los productos y servicios de créditos.
- k. Proponer y supervisar la implementación de mecanismos que permitan evaluar la calidad de la cartera de clientes.
- l. Evaluar constantemente los indicadores de desempeño para la gestión de cartera de productos activos y pasivos, en las Regiones, Zonas y Agencias de su Territorio a cargo, así como supervisar y verificar su desempeño de acuerdo a las metas establecidas, coordinando las medidas correctivas cuando sea requerido.
- m. Proponer al Comité de Gerencia la implementación de nuevos productos o modalidades de créditos, contando con el soporte de la Subgerencia de Negocios, en concordancia con las normas vigentes.
- n. Evaluar, aprobar o desaprobar las solicitudes de créditos, cumpliendo los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos.
- o. Velar por el mantenimiento de una sana cartera de créditos, cuyos ratios de morosidad no superen los índices razonables.
- p. Supervisar la ejecución de las acciones pertinentes para la recuperación oportuna de los créditos vencidos y en cobranza judicial.
- q. Revisar y gestionar la correcta ejecución de los proyectos institucionales y velar por una adecuada gestión del portafolio de proyectos, contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de gestión de proyectos.
- r. Velar que las zonas a su cargo cumplan con la normativa vigente y concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio para una adecuada conducta de mercado.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 79 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- s. Supervisar la implementación de las medidas que permitan mitigar las deficiencias en los productos y servicios que han generado reclamos de usuarios; así como sus consecuencias, reduciendo la probabilidad del ingreso de nuevos reclamos vinculados a la misma causa.
- t. Velar por que las actividades que desarrolla la Caja sean realizadas por personal calificado, con capacidades técnicas necesarias y con accesos a los recursos necesarios, en el ámbito de su competencia.
- u. Velar porque la supervisión y seguimiento de las actividades de negocio se realicen de manera adecuada, teniendo en cuenta las normas internas y externas vigentes
- v. Velar porque el sistema de prevención y tratamiento del fraude sea el adecuado y efectivo con la finalidad de detectar con anticipación posibles fraudes en la institución.
- w. Aprobar viáticos, entregas a rendir y gastos asociados a las actividades de su personal dependiente.
- x. Asegurar que las actividades de la Caja sean consistentes con la estrategia del negocio, el sistema de apetito por el riesgo, la cultura y valores corporativos, una adecuada conducta de mercado, y las políticas aprobadas por el Directorio; así como de informar al Directorio de manera periódica los resultados de dicho aseguramiento.
- y. Implementar una gestión integral de riesgos conforme a las disposiciones del Gerente Central de Negocios.
- z. Informar a la Gerencia Central de Negocios respecto a nuevos productos y, en general, sobre iniciativas relevantes (cambios de sistemas, procesos, modelos de negocios, inversiones sustanciales, etc.), que puedan tener un impacto material en el perfil de riesgo de la empresa.
- aa. Informar a la Gerencia Central de Negocios de forma trimestral, la gestión y resultados de las zonas bajo su cargo.
- bb. Asumir ante la Gerencia Central de Negocios los resultados de la gestión de riesgos de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- cc. Participar activamente en los Comités de Ley y/o establecidos en la estructura orgánica que se les designe.
- dd. Representar a la Caja en actos públicos y/o comisiones, por encargo del Gerente Central de Negocios y/o Comité de Gerencia.
- ee. Estructurar y formar cuadros con personal idóneo, a fin de optimizar el desempeño del personal a su cargo, aprovechar sus potencialidades y ejercer un mejor control en el cumplimiento de las normas emitidas por la Caja.
- ff. Dar cumplimiento a los acuerdos de Gerencia en el ámbito de su competencia.
- gg. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- hh. Atender oportunamente las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por los órganos de control interno y externo, realizando las siguientes actividades:
 - Identificar y evaluar oportunamente las causas de los errores, deficiencias y hallazgos u observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
 - Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.
 - Completar dentro del ámbito de competencia funcional, todas las acciones que corrijan o resuelvan los asuntos que han llamado su atención.
- ii. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Negocios y/o Comité de Gerencia o asignados mediante documentos normativos internos.
- jj. Participar con la División de Negocios, en la elaboración de las metas de crecimiento para las Regiones, Zonas y Agencias de su Territorio a cargo, así como, los indicadores de desempeño para la gestión de cartera.
- kk. Establecer las estrategias y planes de acción orientados al crecimiento y consolidación de la participación del mercado en los productos ofrecidos por la empresa, en las Regiones, Zonas y Agencias de su Territorio a cargo.
- ll. Analizar y proponer la apertura o cierre de Agencias de su Territorio a cargo en función de las oportunidades del mercado y/o de los objetivos del negocio
- mm. Promover medidas orientadas a la mejora de la satisfacción de los clientes internos y externos de las Regiones, Zonas y Agencias de su Territorio a cargo.
- nn. Controlar, supervisar y coordinar la planificación del servicio de soporte brindado a las Regiones, Zonas y Agencias de su Territorio a cargo para su normal desenvolvimiento, referido

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 80 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

a los aspectos de infraestructura, seguridad, mantenimiento, activos, servicios generales, entre otros.

CAPÍTULO VIII **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: OPERACIONES Y FINANZAS**

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES Y FINANZAS

Artículo 82º. La Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, es el órgano de línea de la Gerencia Mancomunada, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear las actividades relacionadas a marketing, planeamiento y estudios económicos, conducta de mercado, supervisión y seguimiento, innovación, inteligencia de negocios, gestión de proyectos, captaciones, finanzas, tesorería, operaciones, Asimismo, administrar el flujo financiero de los disponibles buscando su rendimiento óptimo.

Está a cargo de un gerente central de operaciones y finanzas que integra la Gerencia Mancomunada con voz y voto, designado por el Directorio y considerado como personal de confianza. Asimismo, participa en las reuniones de Directorio con voz, en los asuntos de su competencia.

Artículo 83º. Son funciones de la Gerencia de Operaciones y Finanzas:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer al Comité de Gerencia el tarifario, políticas, planes y demás documentos normativos en materia de ahorros, planeamiento y estudios económicos, innovación, inteligencia de negocios, servicio de atención al cliente, captaciones, finanzas, tesorería, operaciones, procesos, marketing, sistemas, infraestructura tecnológica, proyectos, conducta de mercado, supervisión y seguimiento, en concordancia con los dispositivos legales y normativos vigentes, encaminándolos según los máximos estándares exigidos en el sistema financiero.
- c. Implementar la gestión del riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio conforme a las disposiciones del Directorio. Asimismo, gestionar el riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio en su ámbito de acción, dentro de las políticas, límites y procedimientos establecidos.
- d. Participar en la formulación, monitoreo, evaluación y actualización del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Expansión y otros planes que la Caja utilice para su gestión estratégica, remitiéndolos al Directorio para su aprobación.
- e. Aprobar como integrante del Comité de Gerencia el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dando cuenta al Directorio.
- f. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión, estableciendo acciones preventivas y correctivas para su alcance, en el ámbito de su competencia.
- g. Realizar el seguimiento de las metas de captaciones y servicios a nivel institucional, estableciendo políticas y estrategias para su alcance.
- h. Gestionar y establecer alianzas estratégicas que permitan ampliar la captación de recursos financieros.
- i. Proponer al Comité de Gerencia la implementación de nuevos productos y/o servicios de ahorros, contando con el soporte y propuesta del jefe de captaciones en concordancia con las normas vigentes.
- j. Proponer al Comité de Gerencia nuevas líneas de financiamiento y servicios financieros, contando con el soporte y propuesta del jefe de tesorería, en concordancia con las normas vigentes.
- k. Determinar las condiciones más favorables para la continuidad de los diversos productos y subproductos de ahorros, así como los indicadores de calce.
- l. Buscar un adecuado equilibrio del fondeo en concordancia con el comportamiento y evolución de las colocaciones.
- m. Supervisar la suficiencia del encaje legal, los límites individuales y globales de acuerdo con la normatividad vigente.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 81 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- n. Evaluar los resultados de la evolución de las inversiones comunicada por el jefe de tesorería, proponiendo al Comité de Gerencia la permanencia o venta de los instrumentos financieros en el mercado de capitales.
- o. Establecer políticas que permitan una adecuada administración de los instrumentos financieros, en coordinación con la Gerencia Mancomunada y Gerencia de Riesgos.
- p. Coordinar con organismos nacionales e internacionales proveedoras de fondos y consultoras temas de interés institucional en el ámbito de captación de recursos financieros.
- q. Proponer políticas referidas a la gestión para el acceso a los recursos mediante subastas de fondos de las entidades públicas.
- r. Evaluar y aprobar o desaprobado la propuesta de participación en el proceso de subastas remitida por el Dpto. de Tesorería.
- s. Remitir en forma trimestral un informe dirigido al Directorio en referencia a las inversiones detallando la situación, posición y resultados obtenidos provenientes de las mismas.
- t. Promover el desarrollo comercial de los canales electrónicos, microseguros y seguros y servicios que implemente la Caja.
- u. Aprobar los documentos normativos de carácter operativo designado por el Directorio.
- v. Establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Caja
- w. Evaluar y establecer planes de trabajo respecto a la implementación del plan de marketing, del plan de medios y del plan de responsabilidad social de la Caja contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de marketing.
- x. Velar por la innovación oportuna de productos y servicios financieros bajo un enfoque digital orientado a la satisfacción de las necesidades de los clientes.
- y. Revisar y aprobar las estrategias de mejora continua propuestas por el Dpto. de Inteligencia de negocios y analítica.
- z. Revisar y aprobar las estrategias para captar clientes de la competencia y/o nuevos mercados.
- aa. Revisar, aprobar y supervisar la correcta implementación de los proyectos institucionales y velar por una adecuada gestión del portafolio de proyectos, contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de gestión de proyectos.
- bb. Implementar las medidas y procedimientos necesarios para que la Caja cuente con una conducta de mercado adecuada a la normativa vigente y concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio, así como asignar los recursos humanos, técnicos y logísticos que le permitan dar cumplimiento a las funciones establecidas en la norma vigente sobre la materia.
- cc. Comunicar a la SBS el nombre del oficial de conducta de mercado, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente en un plazo de cinco (05) días contados desde la fecha de su designación por el Directorio.
- dd. Velar por la implementación de las medidas que permitan mitigar las deficiencias en los productos y servicios que han generado reclamos de usuarios; así como sus consecuencias, reduciendo la probabilidad del ingreso de nuevos reclamos vinculados a la misma causa.
- ee. Designar un responsable principal y uno alterno para la atención de reclamos lo cual se comunicará a la SBS dentro de los cinco días de producida la designación.
- ff. Velar por que las actividades que desarrolla la Caja sean realizadas por personal calificado, con capacidades técnicas necesarias, y con accesos a los recursos necesarios, en el ámbito de su competencia.
- gg. Velar porque la supervisión y seguimiento de las actividades crediticias y administrativas se realicen de manera adecuada, teniendo en cuenta las normas internas y externas vigentes.
- hh. Velar por una adecuada implementación de planes y proyectos de sostenibilidad social y ambiental.
- ii. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- jj. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 82 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

DEPARTAMENTO DE CAPTACIONES

Artículo 84°. El Dpto. de Captaciones es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y mejorar los procesos y actividades relacionadas a la captación en el ámbito de depósitos, velando por el cumplimiento de las metas establecidas, preservando los niveles adecuados de liquidez y rentabilidad.

Está a cargo de un jefe de captaciones, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 85°. Son funciones del Dpto. de Captaciones:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
- e. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes institucionales, a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia
- f. Participar en la determinación y aprobar la proyección de las metas anuales de los productos de depósitos a nivel institucional, teniendo en cuenta las necesidades de liquidez/fondeo, generación de gastos financieros y estrategias de rentabilidad.
- g. Evaluar y proponer a la Gerencia Mancomunada la modificación y/o actualización del tarifario en materia de captaciones de depósitos en coordinación con el Comité de Fijación de Tasas; así como las primas de seguros y microseguros.
- h. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- i. Proponer proyectos para el desarrollo e implementación de nuevos productos de depósitos y remitirlos a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
- j. Vigilar el crecimiento de los productos de depósitos, así como su correcto funcionamiento a fin de cumplir con las metas establecidas.
- k. Proponer estrategias que permitan impulsar el crecimiento de los productos de depósitos y remitirlos a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
- l. Velar por la correcta implementación, validación y difusión de las modificaciones en el sistema informático de los nuevos productos de depósitos previo y post al lanzamiento e informar a la Gerencia Mancomunada los resultados obtenidos.
- m. Aprobar la formulación metodológica del monitoreo de los nuevos productos de depósitos.
- n. Supervisar las actividades promocionales para el desarrollo comercial de los productos de depósitos impulsando su adquisición y/o utilización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- o. Aprobar estrategias y acciones correctivas de las campañas promocionales respecto a los productos de depósitos, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- p. Velar por la oportuna visita a empresas que puedan brindar flujos importantes de depósitos para la Caja y de ser necesario solicitar la aprobación de las tasas de interés preferenciales que corresponda, revisando el efecto en gastos financieros y necesidades reales de liquidez/fondeo.
- q. Monitorear el resultado de las campañas de los productos de depósitos proponiendo a su jefe inmediato las estrategias comerciales para mejorar la productividad de las mismas.
- r. Gestionar la aprobación de las estrategias comerciales que permitan impulsar el crecimiento de los productos.
- s. Realizar el correcto registro de las metas en el sistema informático y seguimiento del alcance de las metas propuestas.
- t. Aprobar la metodología para la asignación de metas de los productos de depósitos teniendo en cuenta las necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 83 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- u. Determinar de forma anual (el primer mes del año) el indicador de deserción de clientes de depósitos y coordinar con los administradores y jefes de negocios regionales las estrategias a realizar durante el año en curso, teniendo en cuenta las necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.
- v. Modificar los parámetros de medición de los clientes desertores de depósitos según las necesidades del mercado, necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.
- w. Proponer a la Gerencia Mancomunada las estrategias para la recuperación y fidelización de clientes de depósitos.
- x. Brindar una correcta atención a clientes y colaboradores, en el ámbito de su competencia.
- y. Proponer cambios o mejoras a las tarjetas emitidas por la Caja y gestionar la aprobación con la Gerencia Mancomunada.
- z. Proponer proyectos relacionados a la gestión de modelos estadísticos de los productos de depósitos.
- aa. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- bb. Realizar el desarrollo, monitoreo, actualización y mantenimiento de los modelos estadísticos.
- cc. Proponer los mecanismos de recopilación de información interna y/o externa del mercado.
- dd. Brindar información acerca de la demanda de los productos de depósitos.
- ee. Recopilar y evaluar la información sobre el comportamiento del mercado e informar los resultados a la Gerencia de Operaciones y Finanzas proponiendo las estrategias y/o alternativas de mejora para su aprobación.
- ff. Proponer las estrategias de valor de los productos de depósitos evaluar los resultados y/o indicadores de desarrollo del negocio y proponer nuevas estrategias de mejora.
- gg. Actualizar y/o modificar a nivel del sistema informático las tasas de interés, gastos y comisiones de los productos de depósitos.
- hh. Informar a la Gerencia de Operaciones y Finanzas las malas prácticas detectadas para las medidas correspondientes.
- ii. Ejecutar y supervisar la correcta y oportuna gestión de las aperturas y traslados de los depósitos de CTS.
- jj. Ejecutar correctamente las inducciones y capacitaciones al personal de agencias, referente a los procedimientos, normativa vigente y uso del sistema informático de los productos de depósitos, servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos.
- kk. Atender la información en el ámbito de su competencia respecto a los reclamos y requerimientos de información.
- ll. Validar y remitir vía SUCAVE la información consignada en el Anexo N° 11 "Movimientos de los depósitos según monto y número de cuentas", el Anexo N° 13 "Depósitos según escala de montos" y el reporte de "Número de depositantes Personas Naturales y entregar dichos formatos a las unidades internas o externas, según corresponda.
- mm. Atender la información en el ámbito de su competencia respecto a los reclamos y requerimientos de información cumpliendo con los plazos y lineamientos establecidos en la normativa.
- nn. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- oo. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- pp. Elaborar de manera diligente y con los sustentos respectivos (opiniones, estudios u otros) los informes o cartas a presentar a la Gerencia de Línea, Gerencia Mancomunada o Directorio y realizar el seguimiento del mismo.
- qq. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- rr. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 84 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONVENIOS

Artículo 86°. El Dpto. de Servicios, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de gestionar las actividades relacionadas a la captación servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos, desarrollando y proponiendo estrategias que permitan el cumplimiento de las metas establecidas, a fin de preservar los niveles adecuados de liquidez, gasto financiero y rentabilidad de la Caja.

Está a cargo de un jefe de servicios, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 87°. Son funciones del Dpto. de Servicios y Convenios

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
- e. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes institucionales, a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia
- f. Participar en la determinación y aprobar la proyección de las metas anuales de los servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos a nivel institucional, teniendo en cuenta las necesidades de liquidez/fondeo, generación de gastos financieros y estrategias de rentabilidad.
- h. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- i. Proponer proyectos para el desarrollo e implementación de nuevos servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos y remitirlos a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
- j. Vigilar el crecimiento de los servicios, seguros, microseguros, y canales electrónicos, así como su correcto funcionamiento a fin de cumplir con las metas establecidas.
- k. Proponer estrategias que permitan impulsar el crecimiento de los servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos y remitirlos a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
- l. Velar por la correcta implementación, validación y difusión de las modificaciones en el sistema informático de los nuevos servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos previo y post al lanzamiento e informar a la Gerencia Mancomunada los resultados obtenidos.
- m. Aprobar la formulación metodológica del monitoreo de los nuevos servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos.
- n. Supervisar las actividades promocionales para el desarrollo comercial de los servicios, seguros, microseguros, canales electrónicos y tarjetas impulsando su adquisición y/o utilización para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- o. Aprobar estrategias y acciones correctivas de las campañas promocionales respecto a los servicios seguros, microseguros, y canales electrónicos, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- q. Monitorear el resultado de las campañas de los servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos proponiendo a su jefe inmediato las estrategias comerciales para mejorar la productividad de las mismas.
- r. Gestionar la aprobación de las estrategias comerciales que permitan impulsar el crecimiento de los servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos.
- s. Realizar el correcto registro de las metas en el sistema informático y seguimiento del alcance de las metas propuestas.
- t. Aprobar la metodología para la asignación de metas de los servicios, seguros, microseguros y/o canales electrónicos, teniendo en cuenta las necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 85 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- w. Proponer a la Gerencia Mancomunada las estrategias para la recuperación y fidelización de clientes de servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos.
- x. Brindar una correcta atención a clientes y colaboradores, en el ámbito de su competencia.
- y. Realizar una correcta adquisición y administración de las tarjetas emitidas por la Caja.
- z. Proponer cambios o mejoras a las tarjetas emitidas por la Caja y gestionar la aprobación con la Gerencia Mancomunada.
- aa. Vigilar el adecuado funcionamiento y disponibilidad de los canales electrónicos de la Caja.
- bb. Proponer proyectos relacionados a la gestión de modelos estadísticos de los depósitos, servicios, seguros, microseguros y canales electrónicos.
- cc. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- dd. Realizar el desarrollo, monitoreo, actualización y mantenimiento de los modelos estadísticos.
- ee. Proponer los mecanismos de recopilación de información interna y/o externa del mercado.
- ff. Brindar información acerca de la demanda de los servicios, seguros, microseguros y/o canales electrónicos.
- gg. Recopilar y evaluar la información sobre el comportamiento del mercado e informar los resultados a la Gerencia de Operaciones y Finanzas proponiendo las estrategias y/o alternativas de mejora para su aprobación.
- hh. Proponer las estrategias de valor de los servicios, seguros, microseguros y/o canales electrónicos, evaluar los resultados y/o indicadores de desarrollo del negocio y proponer nuevas estrategias de mejora.
- ii. Actualizar y/o modificar a nivel del sistema informático las tasas de interés, gastos y comisiones de las primas de seguros, comisiones de los servicios y canales electrónicos.
- jj. Realizar la conciliación y compensación de las transacciones realizadas a través de los canales electrónicos.
- kk. Informar a la Gerencia de Operaciones y Finanzas las malas prácticas detectadas para las medidas correspondientes.
- mm. Ejecutar correctamente las inducciones y capacitaciones al personal de agencias, referente a los procedimientos, normativa vigente y uso del sistema de seguros, microseguros y canales electrónicos.
- nn. Atender la información en el ámbito de su competencia respecto a los reclamos y requerimientos de información.
- pp. Atender la información en el ámbito de su competencia respecto a los reclamos y requerimientos de información cumpliendo con los plazos y lineamientos establecidos en la normativa.
- qq. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- rr. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ss. Elaborar de manera diligente y con los sustentos respectivos (opiniones, estudios u otros) los informes o cartas a presentar a la Gerencia de Línea, Gerencia Mancomunada o Directorio y realizar el seguimiento del mismo.
- tt. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- uu. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 88°. El Dpto. de Operaciones, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de planificar, coordinar, supervisar y brindar soporte a las actividades operativas de la Caja, garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas vigentes sobre la materia, así como, promoviendo proyectos para mejorar la calidad de atención al cliente, la eficiencia en los procesos y la adaptación a las mejores prácticas del sector financiero implementando estrategias que optimicen la gestión operativa de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 86 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Está a cargo del subgerente de operaciones designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 89°. Son funciones del Dpto. de Operaciones:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales, a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- e. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- f. Implementar de manera correcta los requerimientos o mejoras a nivel del sistema informático en el ámbito de su competencia, garantizando y asegurando su adecuado y correcto funcionamiento en producción.
- g. Apoyar y asesorar oportunamente al personal de Agencias, con respecto a los documentos normativos, procesos y procedimientos de las operaciones, según el ámbito de su competencia.
- h. Supervisar el correcto registro de datos de clientes y garantías y, de ser necesario, aprobar las medidas correctivas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- i. Supervisar la correcta y oportuna regularización de los datos observados por las Unidades Orgánicas.
- j. Ejecutar las operaciones y transferencias realizadas a otras Instituciones Financieras, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- k. Administrar las distintas cuentas de ahorro que mantiene la Caja, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- l. Ejecutar las operaciones derivadas sin la intervención de la CCE, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- m. Administrar las chequeras y cheques de las cuentas de la Caja, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- n. Implementar los controles para la ejecución y conciliación de las operaciones que se generen de las negociaciones gestionadas por el Dpto. Tesorería.
- o. Implementar los controles adecuados para la correcta administración de las cartas fianzas y órdenes de pago, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- p. Realizar la correcta implementación de los nuevos servicios que brinde la CCE.
- q. Proponer al Gerente Central de Operaciones y Finanzas, las estrategias para impulsar las operaciones de transferencias interbancarias realizadas a través de la CCE.
- r. Gestionar la participación de una nueva Agencia en el canje de cheques y el ingreso de esta en la página web de la CCE y en el Sistema de Transferencias Electrónicas (STE).
- s. Ejecutar de manera correcta y oportuna las operaciones derivadas de la CCE, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- t. Realizar la correcta y oportuna conciliación y administración del libro caja y bancos.
- u. Coordinar la habilitación del efectivo a las diferentes Agencias cumpliendo con las disposiciones establecidas en las normas internas.
- v. Supervisar el correcto cumplimiento de los límites de efectivo de las Agencias y, de existir incumplimiento, adoptar las medidas correctivas.
- w. Supervisar el correcto desarrollo de las funciones de los asistentes de operaciones, auxiliares de operaciones y auxiliares de soporte de negocios.
- x. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales y la correcta administración de los microseguros dentro del ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.
- y. Supervisar la correcta afiliación a los seguros de acuerdo con la póliza vigente y atención de los siniestros, asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normas internas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 87 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- z. Procesar y emitir las tramas de los seguros a la Compañía de Seguros.
- aa. Implementar los reportes para el control eficiente de los seguros.
- bb. Implementar controles adecuados para la correcta administración, conciliación y custodia del efectivo gestionados por su Unidad Orgánica.
- cc. Efectuar las inducciones y capacitaciones a los colaboradores de Agencias.
- dd. Ejecutar la liquidación de los comprobantes de pago, planillas y demás obligaciones.
- ee. Procesar y validar los reportes gestionados por su Unidad Orgánica.
- ff. Elaborar los informes de gestión y remitir a la Unidad Orgánica que corresponda, dentro de los plazos y disposiciones establecidas en las normas internas y/o externas.
- gg. Realizar la actualización oportuna del monto máximo de cobertura del Fondo Seguro de Depósito (FSD) a nivel del sistema informático, portal web y Agencias de la Caja.
- hh. Realizar el pago oportuno al FSD, de acuerdo a lo informado por el Dpto. de Contabilidad.
- ii. Llevar el control del reporte de órdenes de pago giradas sin fondos comunicado a la SBS.
- jj. Realizar la correcta transferencia de las cuentas inmovilizadas al FSD, en concordancia a la normativa vigente.
- kk. Procesar y gestionar las órdenes de pago giradas sin fondos.
- ll. Evaluar, aprobar o denegar los accesos de los colaboradores a las consultas RENIEC.
- mm. Efectuar la conciliación y pago respectivo a la RENIEC.
- nn. Velar por el cumplimiento de los arqueos e inventarios.
- oo. Ejecutar los planes de continuidad del negocio bajo su cargo según las disposiciones establecidas en las normas internas.
- pp. Conciliar los saldos de adeudados según las disposiciones establecidas en las normas internas.
- qq. Proponer a la Gerencia Mancomunada, los indicadores y parámetros para la medición del nivel de satisfacción al cliente.
- rr. Participar en las reuniones coordinadas por los jefes de Negocios Regionales para exponer los resultados obtenidos en el nivel de satisfacción de clientes, así como, las recomendaciones para aquellas Agencias que obtuvieron un menor puntaje.
- ss. Brindar atención a las consultas, dudas y asistencia oportuna a los clientes y/o usuarios a través de los diversos canales de atención de la Caja, asegurando el cumplimiento de los protocolos de atención y disposiciones establecidas en las normas internas.
- tt. Proponer a la Gerencia planes de desarrollo integral referente a la calidad de atención al cliente.
- uu. Proponer y ejecutar proyectos enfocados a mejorar la atención al cliente y/o usuarios.
- vv. Supervisar la información recabada de los mecanismos de escucha al cliente y, de ser el caso, implementar las medidas correctivas o sugerencias.
- ww. Proponer a la Gerencia Mancomunada, los indicadores y parámetros para la medición del nivel de satisfacción al cliente.
- xx. Comunicar a la Gerencia Mancomunada, los resultados de la medición del nivel de satisfacción al cliente; así como los planes de acción para la mejora de resultados.
- yy. Atender de manera eficiente las llamadas telefónicas, así como, asegurar su derivación oportuna a las Unidades Orgánicas que corresponda según las necesidades del cliente y/o usuario.
- zz. Dirigir en coordinación con la Subgerencia de Negocios y Dpto. de Captaciones, los proyectos relacionados a mejorar la calidad del registro de datos de los clientes.
- aaa. Proponer, dirigir y ejecutar proyectos enfocados a mejorar la calidad de atención los clientes y usuarios.
- bbb. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ccc. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ddd. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- eee. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 88 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 90°. El Dpto. de Finanzas, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de gestionar de forma eficiente las actividades relacionadas al manejo financiero de la Institución, con la finalidad de mejorar y/o mantener indicadores adecuados como solvencia, liquidez, margen financiero y rentabilidad, asimismo administrar eficientemente el nivel de fondeo de la institución a mediano y largo plazo (adeudados) a fin de cumplir eficientemente con los fines, planes, metas y objetivos de la Institución.

Está a cargo de un jefe de finanzas, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado personal de confianza.

Artículo 91°. Son funciones del Dpto. de Finanzas:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o los proyectos por los medios establecidos.
- h. Gestionar las nuevas líneas de crédito y coordinar con las entidades proveedoras de fondos.
- i. Identificar, evaluar, proponer y gestionar nuevas líneas de financiamiento y su renovación en función a la normatividad vigente y a las necesidades de la Caja.
- j. Gestionar y evaluar las condiciones financieras del fondeo a obtener, como la tasa de interés, plazo, gastos, comisiones entre otros.
- k. Velar por mantener un fondeo diversificado a través de adeudados o vía depósitos.
- l. Evaluar la viabilidad de la ejecución de los prepagos totales o parciales de los adeudados o subordinados, tomando en cuenta la liquidez de la institución.
- m. Gestionar la obtención del adeudado hasta su aprobación por la Gerencia Mancomunada, tomando en cuenta la normativa vigente.
- n. Evaluar las observaciones o incumplimientos detectados en la administración de los adeudados y aplica las sanciones correctivas en caso corresponda.
- o. Evaluar y proponer nuevas líneas de créditos subordinados cuando sea el caso, en función a la normatividad vigente y a las necesidades de reforzamiento patrimonial de la Caja.
- p. Gestionar y evaluar las condiciones financieras del subordinado, como la tasa de interés, plazo, gastos, comisiones entre otros.
- q. Evaluar, proponer y gestionar alternativas de Fortalecimiento Patrimonial a la Gerencia Mancomunada para su respectiva evaluación.
- r. Proponer a la Gerencia la aprobación del programa, así como de la emisión de los certificados de depósitos negociables y/o bonos corporativos a subastar, tomando en consideración el análisis y proyecciones realizadas.
- s. Elaborar y remitir a la Gerencia la propuesta para la elección del estructurador y colocador, en función al análisis, proyecciones y control realizado.
- t. Realizar el seguimiento a la aprobación del programa de emisión de certificados de depósitos negociables y/o bonos corporativos ante la SBS y SMV, respecto a los procesos de emisión de deuda.
- u. Realizar las coordinaciones respectivas con el estructurador y agente colocador para la emisión de certificados de depósito negociables y/o bonos corporativos.
- v. Evaluar y aprobar tasas especiales activas, según su nivel de autonomía, de acuerdo a la metodología y/o normativa interna establecida para tal fin.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 89 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- w. Opinar sobre las tasas de interés especiales para la ejecución de las operaciones pasivas.
- x. Proponer a la Gerencia estrategias para controlar el costo de fondeo.
- y. Evaluar los resultados del flujo de caja institucional, de manera que la gestión de los recursos financieros sean los óptimos.
- z. Participar en el Comité de Fijación de Tasas (CFT), en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Tarifarios para Operaciones Activas y Pasivas.
- aa. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Plan de Contingencia de Liquidez en coordinación con la Gerencia de Riesgos y el Dpto. de Tesorería.
- bb. Participar en los proyectos asignados informando a la Gerencia cuando corresponda y dentro de los plazos establecidos.
- cc. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- dd. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ee. Identificar y evaluar oportunamente las causas de los hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones correctivas de parte de las unidades de control y supervisiones internas y externas.
- ff. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 92º. El Dpto. de Tesorería, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de gestionar la liquidez y encaje, manteniendo un adecuado nivel de disponibilidad de fondos a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones inmediatas y las necesidades del negocio. Gestionar el negocio cambiario y las actividades de inversión de los fondos disponibles a fin de lograr una adecuada rentabilidad con un razonable riesgo a través de diversos instrumentos de inversión de tesorería.

Está a cargo de un jefe de tesorería, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado personal de confianza.

Artículo 93º. Son funciones del Dpto. de Tesorería:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Diseñar las estrategias para las operaciones de tesorería y supervisar su aplicación.
- h. Participar activamente en las reuniones diarias de tesorería (diseño de estrategia diaria), con la finalidad de brindar los lineamientos de trabajo a seguir por el área, para obtener los mejores resultados.
- i. Supervisar que la gestión de la cartera de clientes, la promoción de los productos y/o servicios de tesorería y la captación de nuevos clientes se realice de manera eficiente.
- j. Coordinar y establecer visitas a clientes para generar y ampliar la cartera de clientes de tesorería.
- k. Supervisar y administrar la posición de cambios de la Caja, así como, el cumplimiento de los límites internos y externos (apetito, tolerancia al riesgo y ratio de liquidez) aplicables al PCN y sus atribuciones, basado en las estrategias y las metas a fin de maximizar las utilidades para la Institución.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 90 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- l. Supervisar el proceso de fijación de tipo de cambio establecido para las operaciones de la Caja.
- m. Proponer y supervisar la campaña de operaciones de cambios de moneda extranjera en la Red de Agencias, promoviendo la generación de ingresos por este concepto.
- n. Monitorear y analizar la tendencia y evolución del tipo de cambio, con el propósito de realizar operaciones favorables que generen utilidad.
- o. Coordinar capacitaciones a las Agencias sobre negocio cambiario, generación de utilidad, campañas, productos de tesorería, etc.
- p. Velar por la adecuada administración de los fondos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones e inversiones institucionales, debiendo cumplir con las normas establecidas.
- q. Realizar una adecuada gestión de activos y pasivos de corto plazo con el fin de cumplir con los indicadores de liquidez, en moneda nacional y moneda extranjera, tanto a nivel de ratios internos como regulatorios en forma diaria como mensual.
- r. Evaluar y considerar el efecto en calces de plazos, monedas, tasas y requerimiento de capital para los depósitos institucionales a realizar, considerando los límites legales relacionados al financiamiento a otras IFIS.
- s. Informar mensualmente a la Gerencia de Operaciones y Finanzas sobre los resultados de las inversiones de tesorería.
- t. Proponer a la Gerencia Mancomunada, en función a los niveles de liquidez y considerando la tendencia del mercado financiero, acciones a tomar para las inversiones de tesorería en las que está inmersa la Caja, en base matriz de posibilidades de inversión.
- u. Evaluar la diversificación del portafolio de los intermediarios en el mercado de inversiones de tesorería.
- v. Mantener la diversificación de la cartera de inversiones de tesorería considerando monedas, plazos, rendimientos y emisores.
- w. Controlar el efecto en requerimiento de capital por los depósitos que se mantengan en otras IFIS y realizar el seguimiento del cumplimiento de los límites legales aplicables a la concentración vía activos respecto a una sola IFI, en el ámbito de su competencia.
- x. Identificar y proponer alternativas de inversión de tesorería, contando con la opinión de la Gerencia de Riesgos, cuando sea el caso, en función a la normatividad vigente.
- y. Analizar los gaps (brechas entre activos y pasivos en lo referente a monedas, plazos y tasas de interés) a fin de tomar las decisiones que permitan su adecuada administración, considerando las líneas de autoridad y aprobación respectiva y considerando el cumplimiento de la normativa interna.
- z. Supervisar periódicamente la elaboración del flujo de efectivo (diario), a fin de rentabilizar los fondos disponibles y cumplir con las obligaciones inmediatas.
- aa. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Plan de Contingencia de Liquidez en coordinación con la Gerencia de Riesgos y el Dpto. de Finanzas.
- bb. Establecer la metodología para la determinación de la curva de tasas a fin de proponer la tasa de interés con la cual se participará en la subasta pública de fondos.
- cc. Evaluar conjuntamente con el jefe de finanzas y jefe de captaciones la liquidez de la Caja (necesidad de fondeo-liquidez) y los plazos convenientes sobre la base del análisis de los vencimientos de las operaciones activas y pasivas, estructura del balance y margen financiero.
- dd. Supervisar el cumplimiento de los niveles de encaje establecidos por el BCRP, tanto en forma diaria como al cierre de mes.
- ee. Supervisar la correcta generación de la curva de transferencia.
- ff. Remitir al Oficina de Gestión de Proyectos el avance y los resultados de los proyectos asignados en los plazos establecidos.
- gg. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos que involucren nuevos productos o cambios importantes y registrarlo en el sistema.
- hh. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ii. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 91 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- jj. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control parte de las unidades de control y supervisión internas y externas.
- kk. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN

Artículo 94°. El Dpto. de Innovación es la unidad de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos y proyectos de transformación digital, en base a la innovación tecnológica de productos, servicios y canales alternos de atención con los que cuenta la Caja.

Está a cargo de un jefe de innovación designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 95°. Son funciones de la Dpto. de Innovación:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico, proponiendo estrategias para el alcance de los objetivos estratégicos, en el ámbito de su competencia e implementar las iniciativas estratégicas que le asigne su jefe inmediato.
- e. Elaborar el Plan Operativo de su Unidad Orgánica, alineándolo al Plan Estratégico, cumpliendo y reportando oportunamente el avance de las actividades establecidas.
- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- h. Registrar en el sistema los resultados de las actividades programadas e indicadores establecidos dentro de los plazos señalados.
- i. Planificar, organizar, dirigir y realizar un proceso de implementación de metodologías adecuadas y oportunas para mejorar la calidad y eficacia de los procedimientos internos respecto a su Unidad Orgánica.
- j. Investigar, proponer y asesorar en el uso de sistemas de vanguardia que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la Caja.
- k. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- l. Comunicar al Dpto. de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- m. Definir los lineamientos, procedimientos y políticas que deben cumplirse en lo referente al laboratorio de innovación en la institución.
- n. Liderar el centro de innovación y el desarrollo de la estrategia y focos de innovación.
- o. Implementar el programa de innovación en coordinación con la Sub Gerencia de Sistemas.
- p. Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con el Dpto. de Capacitación, Clima y Cultura Organizacional.
- q. Supervisar, analizar y comunicar a la Gerencia Mancomunada las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño y entrega de valor de la institución.
- r. Diseñar, gestionar y ejecutar los proyectos de innovación para la institución.
- s. Presentar nuevos productos o servicios para clientes internos y externos, los cuales deben ser aprobados por las áreas de negocio y la Sub Gerencia de sistemas.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 92 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- t. Comunicar al Dpto. de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- u. Supervisar los roles que desempeñan los colaboradores a su cargo en los proyectos de innovación desde su formulación hasta su culminación.
- v. Supervisar y coordinar sobre las actividades realizadas por el analista de diseño e innovación digital, el analista de experiencia de usuario - UX y el analista de interfaz de usuario - UI.
- w. Supervisar el correcto uso de las diversas herramientas utilizadas para la investigación e identificación de necesidades de los clientes digitales, así como el adecuado diseño de los productos digitales.
- x. Velar por un adecuado análisis de las necesidades del usuario con la finalidad de que se proponga prototipos acordes a sus requerimientos.
- y. Supervisar el trabajo colaborativo de su equipo de trabajo.
- z. Supervisar la adecuada creación de estilos y patrones de interfaz de usuario
- aa. Garantizar un aseguramiento de la calidad en base al diseño previo de las soluciones.
- bb. Supervisar la implementación de los planes de contingencias de los servicios que se brinda a través de los sistemas de la Caja y reportar los factores del riesgo operacional y las acciones correctivas al gerente de riesgos con copia al analista de riesgo operacional.
- cc. Asumir el rol de Coordinador de Riesgos, cumpliendo las siguientes funciones:
 - Reportar y brindar información oportuna y confiable sobre incidentes y eventos de pérdida asociados al Riesgo Operacional, continuidad del negocio y seguridad de la información y ciberseguridad, a la Unidad de Riesgo Operacional y a la Unidad de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, según corresponda.
 - Incentivar el reporte de incidentes y eventos de Riesgo Operacional, Seguridad de la información y Continuidad del Negocio, por parte de los colaboradores bajo su dependencia.
 - Tomar conocimiento y efectuar medidas de mitigación inmediatas en el ámbito de su competencia respecto a las pérdidas por eventos de Riesgo Operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio reportadas por los colaboradores bajo su cargo.
 - Identificar y reportar nuevos riesgos operacionales a la Unidad de Riesgo Operacional.
 - Realizar la auto-evaluación de riesgos y controles de riesgo operacional, continuidad del negocio y seguridad de la información-ciberseguridad, a través de talleres, ante un nuevo producto, cambio importante, subcontratación significativa, proveedor crítico o un nuevo riesgo, en el ámbito de su competencia y mantener actualizada la matriz de riesgos y controles correspondiente.
 - Definir y gestionar la implementación de los planes de acción para el tratamiento de riesgos, y reportar su cumplimiento a la Unidad de Riesgo Operacional y a la Unidad de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, según corresponda.
 - Definir, calcular y reportar, a la Unidad de Riesgo Operacional, los Indicadores Clave de Riesgo (KRIs) que corresponda.
 - Realizar el análisis de impacto en el negocio (BIA) y la evaluación de riesgos de continuidad de sus procesos.
 - Desplegar las acciones necesarias con los equipos especializados de la Caja en la recuperación de la operatividad en el ámbito de su competencia.
 - Coordinar el retiro de los accesos y privilegios y verificar la devolución de toda la información y bienes asignados del personal bajo su cargo o prestadores de servicios cuando se rompa el vínculo laboral.
 - Gestionar, mantener y supervisar el cumplimiento de los contratos y la entrega de servicios de terceros.
 - Cumplir sus responsabilidades como propietario de la información:
 - Realizar en coordinación con el grupo de Seguridad de la Información, el inventario de la información, comunicando oportunamente la inclusión de una nueva información o baja de la misma.
 - Identificar, clasificar y evaluar los riesgos asociados a la información que le ha sido designada, asimismo, establecer controles apropiados para salvaguardar la información en coordinación con el grupo de seguridad de la información.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 93 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- Realizar y/o coordinar la adecuada rotulación de la información que le ha sido designada.
 - Aprobar la creación de perfiles de usuario que permitan el acceso a la información de la cual es propietario.
 - Velar por la correcta implementación y cumplimiento de las normas y procedimientos asociados al Riesgo Operacional, continuidad del negocio y seguridad de la información.
 - Velar por el cumplimiento oportuno y eficiente de los cursos de capacitación referente a Riesgo Operacional, Continuidad del Negocio y Seguridad de la Información- Ciberseguridad, por parte del personal a su cargo.
- dd. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ee. Atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por las autoridades competentes, de acuerdo a Ley.
- ff. Atender oportunamente las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por los órganos de control interno y externo, realizando las siguientes actividades:
- Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
 - Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.
- gg. Asumir ante su jefe inmediato los resultados de la gestión de riesgos de su Unidad Orgánica.
- hh. Cumplir estrictamente con los plazos establecidos por su jefe inmediato a través de memorándum, para la entrega de informes de conocimiento o aprobación del Directorio.
- ii. Elaborar los memorándums y/o cartas a nivel de Gerencia Mancomunada, dentro del ámbito de las actividades que realiza su Unidad Orgánica, previa coordinación con la Gerencia Mancomunada.
- jj. Dar cumplimiento a los acuerdos, políticas y normas emitidas por el Directorio, Comité de Riesgos y Comité de Gerencia, así como por los organismos externos (SBS, BCRP, etc.) en el ámbito de su competencia.
- kk. Elaborar de manera diligente y con los sustentos respectivos (opiniones, estudios u otros) los informes o cartas a presentar a la Gerencia Mancomunada o Directorio y realizar el seguimiento del mismo.
- ll. Comunicar los hechos que posiblemente puedan afectar la idoneidad moral, técnica o solvencia económica de los directores, gerentes o principales funcionarios de acuerdo a la normativa vigente.
- mm. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
- nn. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o asignadas mediante documentos normativos internos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 96°. El Dpto. de Gestión de Proyectos, es la unidad de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de gestionar los proyectos estratégicos desde la planeación, la ejecución a través del control y seguimiento del alcance, tiempo y presupuesto hasta el cierre del proyecto.

Está a cargo de un jefe de gestión de proyectos designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 97°. Son funciones del Dpto. de Gestión de Proyectos

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- c. Definir una estrategia de gestión de proyectos alineada al Plan Estratégico Institucional.
- d. Proponer políticas, lineamientos, herramientas, entre otros para una adecuada gestión de los proyectos estratégicos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 94 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- e. Establecer la metodología de gestión de proyectos, generación de entregables, herramientas asociadas, entre otros para el desarrollo e implementación de los proyectos.
- f. Definir una estrategia de gestión de proyectos alineada al Plan Estratégico Institucional.
- g. Proponer a la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Estratégico.
- h. Centralizar y coordinar con la Gerencia la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos.
- i. Gestionar la iniciación, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre de los proyectos en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas realizando el seguimiento y control oportuno en todas las etapas de los proyectos.
- j. Velar por el éxito y cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
- k. Monitorear el uso de los recursos de acuerdo a la planificación de los proyectos, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l. Gestionar permanentemente los riesgos de los proyectos estratégicos y comunicar en forma oportuna a la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, Unidad de Riesgo Operacional y Unidad de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio.
- m. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados.
- n. Vigilar que las tres restricciones a las que se enfrentan todos los proyectos (alcance, costo y tiempo) se gestionen en el plazo establecido en el cronograma del proyecto.
- o. Gestionar de manera adecuada la transferencia de conocimiento para proyectos futuros.
- p. Velar porque la documentación generada de la gestión de los proyectos, se encuentre debidamente custodiada.
- q. Establecer mecanismos de control que permitan identificar posibles casos de exposición a “cambios importantes” y “nuevos proyectos”.
- r. Determinar la pre factibilidad de cada proyecto en términos de costo/beneficio en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, que permita establecer el beneficio real de los proyectos.
- s. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- t. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- u. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias, hallazgos u observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- v. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

Artículo 98°. El Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración encargada de planificar, organizar y supervisar las actividades relativas al sistema de administración estratégica, formulación de planes, estudios económicos financieros y proyectos de inversión en el ámbito de su competencia. Así como realizar análisis y las propuestas de acciones en base a la información estadística, estudios socio-económicos y financieros.

Está a cargo de un jefe de planeamiento y estudios económicos designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 99°. Son funciones del Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 95 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Organizar y dirigir las actividades de formulación, aprobación, difusión, control y evaluación del Plan Estratégico Institucional en coordinación con la Gerencia y Unidades Orgánicas involucradas de ser el caso.
- h. Proponer las metas institucionales anuales de los indicadores de saldo de créditos, saldo de depósitos, saldo de cartera atrasada, indicador de mora, deudores y depositantes a la Gerencia y Directorio para su aprobación.
- i. Remitir y sustentar, de ser el caso, el proyecto del Plan Estratégico Institucional (PEI), a la Gerencia y Directorio para su aprobación.
- j. Revisar e informar mensualmente al Comité de Gestión Estratégica y a la Gerencia Mancomunada el avance del Plan Estratégico Institucional de la Caja, derivándose posteriormente los informes trimestrales al Directorio.
- k. Dirigir las actividades de control y evaluación de avances de los proyectos institucionales aprobados en el Plan Estratégico Institucional.
- l. Revisar e informar las proyecciones de los Estados Financieros de la Caja en el ámbito de su competencia (ingresos y gastos financieros) y en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas.
- m. Organizar y dirigir las actividades de formulación, aprobación, control y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- n. Remitir y sustentar de ser el caso, el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) a la Gerencia para su posterior derivación y aprobación del Directorio.
- o. Solicitar a los Dpto. de Captaciones, Dpto. de Contratos y Recuperaciones y Subgerencia de Negocios, las metas mensuales por Agencias en los indicadores de saldo de colocaciones, saldo de captaciones, saldo de cartera atrasada, indicador de mora, deudores y depositantes para el control y seguimiento de los mismos.
- p. Revisar e informar mensualmente el avance del Plan Operativo Institucional de la Caja a la Gerencia Mancomunada.
- q. Dirigir las actividades de formulación, aprobación, control y evaluación del Plan de Expansión Institucional.
- r. Remitir y sustentar de ser el caso el proyecto del Plan de Expansión Institucional (PEX) a la Gerencia y Directorio para su aprobación.
- s. Revisar, remitir y sustentar de ser el caso, a la Gerencia y Directorio los estudios de factibilidad económica para la apertura de Agencias en las localidades definidas en el Plan de Expansión Institucional.
- t. Coordinar con la Gerencia la remisión del estudio de factibilidad aprobado por el Directorio a los órganos externos que corresponda.
- u. Dirigir las actividades para dar opinión sobre la apertura y traslado de Agencias y Oficinas Informativas.
- v. Revisar e informar trimestralmente el avance del Plan de Expansión Institucional de la Caja a la Gerencia.
- w. Revisar, remitir y sustentar de ser el caso, el informe de gestión ante la Gerencia Mancomunada y Directorio para su posterior envío a la SBS.
- x. Evaluar el comportamiento socioeconómico y financiero del ámbito de influencia de la Caja e informar a la Gerencia el impacto sobre el desempeño institucional.
- y. Revisar y remitir los estudios de factibilidad económica financiera de los nuevos productos, servicios y otros requeridos por la Gerencia.
- z. Analizar y emitir informes a la Gerencia referente a la evolución de las estadísticas de captaciones y colocaciones, créditos e indicadores financieros y no financieros institucionales.
- aa. Analizar, evaluar y/o presentar las propuestas de modificaciones de las tasas de interés, gastos y comisiones de operaciones activas y pasivas en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas responsables.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 96 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- bb. Revisar y remitir en forma anual la evaluación del desempeño de los administradores y jefes de negocios regionales a la Gerencia, para su posterior derivación de conocimiento, al Directorio.
- cc. Revisar y remitir informes de participación de mercado en el sistema micro financiero y financiero de la Caja en su zona de influencia.
- dd. Dirigir las actividades relacionadas al análisis estadístico econométrico e informar a la Gerencia los pronósticos, tendencias, modelos, escenarios, entre otros, para una adecuada gestión de los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión).
- ee. Proponer a la Gerencia la implementación de aspectos técnicos estadísticos y econométricos a incluirse en los estudios de mercado y económico/financieros para la implementación de nuevos productos, servicios u operaciones.
- ff. Supervisar las actividades de asesoramiento estadístico y econométrico a los proyectos diversos que involucren manejo de información estadística.
- gg. Informar a la Gerencia los resultados del seguimiento de apetito y tolerancia al riesgo de cada uno de los objetivos estratégicos e indicadores.
- hh. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ii. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- jj. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- kk. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

CAPÍTULO IX **DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: ADMINISTRACIÓN**

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 100°. La Gerencia Central de Administración, es el órgano de línea de la Gerencia Mancomunada, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a marketing, conducta de mercado, supervisión y seguimiento, inteligencia de negocios y analítica, sistemas, infraestructura tecnológica, seguridad de la información y gestión de procesos; así como de los procesos de gestión contable, legal, presupuestaria, del talento humano, logística, seguridad física y relaciones públicas, Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales, buscar la eficiencia y garantizar la calidad y celeridad en los servicios que prestan a la Caja.

Está a cargo de un gerente central de administración que integra la Gerencia Mancomunada con voz y voto, designado por el Directorio y considerado como personal de confianza. Asimismo, participa en las reuniones de Directorio con voz, en los asuntos de su competencia.

Artículo 101°. Son funciones de la Gerencia Central de Administración:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos administrativos de gestión contable, sistemas, infraestructura tecnológica, seguridad informática, gestión de procesos, legal, presupuestaria, del talento humano, logística, seguridad física, marketing, relaciones públicas, conducta de mercado, supervisión y seguimiento de la Caja.
- c. Proponer al Comité de Gerencia los documentos normativos y planes para la adecuada gestión del talento humano, recursos de materiales y de servicios, seguridad de la organización; racionalizar su empleo, formar cuadros con personal idóneo y fomentar el trabajo en equipo.
- d. Proponer al Comité de Gerencia el reordenamiento orgánico funcional y operativo de las distintas dependencias de la Caja cuando las necesidades del servicio lo requieran.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 97 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- e. Proponer al Comité de Gerencia la implementación de políticas en el marco de la gestión de marketing, contando para tal fin con las propuestas realizadas por el jefe de marketing, dichas propuestas deben contener en forma específica los criterios y/o requisitos orientados al adecuado cumplimiento de los aspectos normativos.
- f. Implementar la gestión del riesgo operacional, seguridad de la información y continuidad del negocio conforme a las disposiciones del Directorio. Asimismo, gestionar el riesgo operacional, seguridad de la información y continuidad del negocio en su ámbito de acción, dentro de las políticas, límites y procedimientos establecido.
- g. Velar por el cumplimiento de los documentos normativos establecidos por el Directorio o Comité de Gerencia, para los procesos de gestión contable, sistemas, infraestructura tecnológica, seguridad informática, gestión de procesos, legal, presupuestaria, del talento humano, logística, seguridad física, relaciones públicas, marketing, conducta de mercado, supervisión y seguimiento de la Caja.
- h. Participar en la formulación, monitoreo, evaluación y actualización del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Expansión y otros planes que la Caja utilice para su gestión estratégica, remitiéndolos al Directorio para su aprobación.
- i. Aprobar como integrante del Comité de Gerencia el Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dando cuenta al Directorio.
- j. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión, estableciendo acciones preventivas y correctivas para su alcance, en el ámbito de su competencia.
- k. Monitorear las actividades de ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos que se le encomiende.
- l. Evaluar y aprobar la implementación de políticas, recomendaciones o atención de recomendaciones en el marco legal.
- m. Evaluar y aprobar las propuestas de implementación de políticas en el marco de seguridad física.
- n. Aprobar en lo que le corresponda el Proyecto del Presupuesto Institucional Anual para su posterior aprobación por Comité de Gerencia y remisión al Directorio para su conocimiento.
- o. Revisar en lo que le corresponda trimestralmente el avance del presupuesto y las aprobaciones de gastos a nivel institucional.
- p. Formular y velar por la implementación de adecuadas políticas de reclutamiento, inducción, capacitación y formación de cuadros y promoción que permitan una adecuada administración del recurso humano de la Caja.
- q. Evaluar los resultados de las encuestas realizadas y ejecutar planes de mejora que promuevan y mantengan un adecuado clima organizacional.
- r. Evaluar los resultados del proceso de evaluación del desempeño laboral de los colaboradores y ejecutar planes de mejora.
- s. Velar por que las relaciones laborales en la Caja, se encuentren enmarcadas dentro de los dispositivos legales correspondientes.
- t. Velar por que las actividades que desarrolla la Caja sean realizadas por personal calificado, con capacidades técnicas necesarias, y con accesos a los recursos necesarios, en el ámbito de su competencia.
- u. Aprobar la implementación de políticas, metodologías y técnicas modernas acorde a las exigencias del entorno empresarial, que garantice el buen uso de los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Caja.
- v. Planificar la adquisición de bienes y contratación de servicios con la finalidad que se encuentren presupuestados y que los procesos de adquisiciones de recursos materiales y su abastecimiento a las diferentes unidades orgánicas de la Caja, se realice de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras del Estado y a las normas internas de la Caja.
- w. Aprobar políticas y planes que garanticen un adecuado registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Caja.
- x. Aprobar políticas, en coordinación con la Gerencia Mancomunada, que permitan una adecuada cobertura de seguros para salvaguardar adecuadamente los activos, bienes y personas de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 98 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- y. Aprobar políticas y técnicas que promuevan una adecuada organización del sistema de archivos de la Caja.
- z. Gestionar los proyectos de construcción y/o ampliación de locales e instalaciones que la Institución tiene o haya contraído con terceros.
- aa. Planificar la ejecución del proceso de apertura, traslado y conversión de nuevas agencias, así como el mantenimiento de las instalaciones de los locales propios y alquilados de la Caja previniendo en todo momento su operatividad y funcionamiento.
- bb. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros y presentarlos a la Gerencia Mancomunada para su remisión a los órganos correspondientes.
- cc. Evaluar y establecer planes de trabajo respecto a la implementación del plan de marketing, del plan de medios y del plan de responsabilidad social de la Caja contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de marketing.
- dd. Revisar y aprobar las estrategias de mejora continua propuestas por el Dpto. de Inteligencia de negocios y analítica.
- ee. Revisar y aprobar las estrategias para captar clientes de la competencia y/o nuevos mercados.
- ff. Evaluar y aprobar los planes de trabajo enfocados en el desarrollo de relaciones públicas de la Caja, contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de relaciones públicas.
- gg. Revisar, aprobar y supervisar la correcta implementación de los proyectos institucionales y velar por una adecuada gestión del portafolio de proyectos, contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de gestión de proyectos.
- hh. Implementar las medidas y procedimientos necesarios para que la Caja cuente con una conducta de mercado adecuada a la normativa vigente y concordante con las políticas generales establecidas por el Directorio, así como asignar los recursos humanos, técnicos y logísticos que le permitan dar cumplimiento a las funciones establecidas en la norma vigente sobre la materia.
- ii. Comunicar a la SBS el nombre del oficial de conducta de mercado, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente en un plazo de cinco (05) días contados desde la fecha de su designación por el Directorio.
- jj. Velar por la implementación de las medidas que permitan mitigar las deficiencias en los productos y servicios que han generado reclamos de usuarios; así como sus consecuencias, reduciendo la probabilidad del ingreso de nuevos reclamos vinculados a la misma causa.
- kk. Designar un responsable principal y uno alterno para la atención de reclamos lo cual se comunicará a la SBS dentro de los cinco días de producida la designación.
- ll. Velar porque la supervisión y seguimiento de las actividades crediticias y administrativas se realicen de manera adecuada, teniendo en cuenta las normas internas y externas vigentes.
- mm. Asegurar que la infraestructura, el personal y los recursos necesarios se encuentren disponibles y que se utilicen de forma apropiada de acuerdo a las disposiciones del Directorio.
- nn. Velar por una adecuada implementación de planes y proyectos de sostenibilidad social y ambiental.
- oo. Aprobar los documentos normativos de carácter operativo designado por el Directorio.
- pp. Establecer, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Caja.
- qq. Proponer al Comité de Gerencia los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de sistemas requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos propuestos por el subgerente de sistemas.
- rr. Proponer al Comité de Gerencia los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnología requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos propuestos por el subgerente de sistemas.
- ss. Proponer al Comité de Gerencia los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de seguridad informática para asegurar la seguridad de la infraestructura tecnológica e implantación de los proyectos propuestos por el subgerente de sistemas.
- tt. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 99 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- uu. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 102°. El Dpto. de Contabilidad, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso contable y la correcta elaboración de los Estados Financieros de la Caja, a fin de que permita una adecuada toma de decisiones. Asimismo, dirigir en forma apropiada el trámite y control de los impuestos, tasas y contribuciones que afectan a la Caja.

Está a cargo de un jefe de contabilidad designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 103°. Son funciones del Dpto. de Contabilidad:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Registrar, actualizar y/o gestionar la actualización oportuna, a nivel del sistema, del valor del Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto a las Transacciones Financieras (ITF), Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y demás parámetros del proceso de gestión contable.
- d. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Supervisar la correcta asignación de los códigos de las cuentas de los comprobantes de pago, revisando que los documentos que sustentan los costos y/o gastos estén debidamente sustentados y conformes, de acuerdo con lo establecido en las normas internas y externas.
- h. Dirigir y controlar el desarrollo de las operaciones contables.
- i. Establecer el tratamiento contable de las inversiones en las que incurse la Caja.
- j. Supervisar la emisión y entrega oportuna de la información contable y financiera requerida por los entes reguladores, teniendo en cuenta los medios establecidos por los mismos.
- k. Supervisar el envío oportuno de la información (impuestos y participación) para la elaboración de los Estados Financieros proyectados.
- l. Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros: Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estados de Flujos de Efectivo y sus correspondientes notas, en los plazos establecidos por la normatividad vigente, para su remisión a la Gerencia Mancomunada, Directorio y entes supervisores.
- m. Revisar los saldos de colocaciones y captaciones entre los saldos emitidos por el sistema versus los saldos de las cuentas contables mostradas en el Balance.
- n. Formular y remitir los Estados Financieros en forma mensual a la Gerencia para su revisión y posterior aprobación por el Directorio, de contar con información adicional proporcionada por el Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos ésta será adjuntada al file de los Estados Financieros.
- o. Supervisar el envío oportuno de los Estados Financieros, Balances de Comprobación, Anexos y Reportes a través de los medios electrónicos que se señale a los órganos supervisores de las actividades de la Caja y otras entidades que lo exijan.
- p. Revisar las notas y anexos que sustenten los saldos de las cuentas contables consignadas en el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.
- q. Supervisar la correcta impresión, archivo y control de los documentos que sustentan las operaciones realizadas y la adquisición de activos fijos.
- r. Supervisar la oportuna legalización y correcta impresión de los libros contables (principales y auxiliares).
- s. Realizar arqueos de efectivo de caja general y fondo fijo, cuando la Gerencia lo disponga.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 100 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- t. Supervisar que los saldos contables concilien con los saldos determinados en el inventario de bienes del activo fijo y en el inventario de bienes no depreciables.
- u. Supervisar la correcta y oportuna emisión del reporte del cuadro de liquidez consolidado y posición de cambio a la Gerencia de Riesgos para remitir dicha información al BCRP y a la SBS.
- v. Verificar la corrección y la conciliación contable de los datos contenidos en las planillas de encaje en moneda nacional y extranjera.
- w. Verificar la determinación mensual de los impuestos y declaraciones a la SUNAT.
- x. Verificar la declaración anual del Impuesto a la Renta en el PDT correspondiente, teniendo en cuenta los plazos establecidos para su presentación y pago.
- y. Verificar la determinación y oportuna declaración del Impuesto a las Transacciones Financieras de manera quincenal y mensual.
- z. Supervisar la elaboración y envío de la información para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.
- aa. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- bb. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- cc. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias, hallazgos u observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- dd. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 104°. El Dpto. de Gestión del Talento Humano, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de gestión y desarrollo de recursos humanos de la Caja, supervisar la ejecución de los procesos de personal y fomentar un adecuado clima laboral y una adecuada cultura organizacional proponiendo mejoras y velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales.

Está a cargo de un jefe de gestión del talento humano designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 105°. Son funciones del Dpto. de Gestión del Talento Humano:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Supervisar la elaboración el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) evaluando los requerimientos de personal solicitados por las Unidades Orgánicas en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos y el Dpto. de Presupuesto, a fin de tomar en cuenta la estructura orgánica y la viabilidad presupuestal. Asimismo, gestionar su respectiva aprobación por la Gerencia Mancomunada.
- h. Supervisar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y los presupuestos correspondientes a las remuneraciones complementarias y beneficios del personal de la Caja.
- i. Remitir anualmente a la Gerencia, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Gerencia y jefaturas dependientes del Directorio, para su derivación y aprobación del Directorio.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 101 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- j. Proponer y establecer políticas y metodologías adecuadas que permitan la incorporación de nuevos colaboradores que posean el perfil apropiado y aptitudes idóneas para el desarrollo de las funciones encargadas.
- k. Coordinar, participar y dirigir las acciones de reclutamiento, selección, contratación, capacitación e inducción del personal y/o practicantes a nivel de todas las dependencias, de acuerdo con las disposiciones legales y normas internas vigentes.
- l. Prevenir la existencia de recursos humanos disponibles, mediante la constitución de una bolsa de trabajo.
- m. Supervisar el cumplimiento de la verificación de los antecedentes laborales, policiales y judiciales del nuevo personal, con el propósito de minimizar riesgos asociados al factor persona y fraudes en perjuicio de la Caja.
- n. Supervisar el cumplimiento del programa de inducción para el nuevo personal con la finalidad de incorporarlo adecuadamente para el desempeño de sus funciones.
- o. Velar por la adecuada y oportuna actualización de los datos y hojas de vida de los directores, gerentes y principales funcionarios en el software REDIR asignado por la SBS.
- p. Supervisar el cumplimiento de las políticas y requisitos necesarios para la contratación del nuevo personal, bajo cualquier fuente de reclutamiento.
- q. Gestionar el Plan de Línea de Carrera de los colaboradores de la Caja a partir de la Política de Gestión del Talento Humano y de la evaluación del desempeño y rendimiento
- r. Programar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los colaboradores y emitir los informes respectivos a la Gerencia
- s. Coordinar con el Dpto. de Asesoría Legal la elaboración de los contratos de trabajo del personal, en sus diferentes modalidades.
- t. Formular el Plan Anual de Capacitación con la finalidad de brindar las herramientas actualizadas y adecuadas para el cumplimiento de las funciones de cada colaborador de acuerdo con el presupuesto y a lo establecido en las normas.
- u. Remitir el Plan Anual de Capacitación a la Gerencia para su aprobación, en el caso de la Gerencia y jefaturas dependientes del Directorio será derivada para aprobación al Directorio.
- v. Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones aprobado por la Gerencia.
- w. Gestionar cursos de capacitación sobre temas de gestión de recursos humanos, laborales, contables y tributarios para los colaboradores de su Unidad Orgánica, según corresponda, con la finalidad de evitar riesgos operacionales
- x. Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Caja.
- y. Proponer y controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal en coordinación con la Gerencia Mancomunada y los jefes de las Unidades Orgánicas.
- z. Proponer y supervisar las rotaciones del personal en coordinación con la Gerencia.
- aa. Coordinar las acciones de desvinculación laboral de acuerdo con el motivo que origina la salida del personal, previa comunicación y/o autorización de la Gerencia Mancomunada.
- bb. Remitir a la Gerencia y Directorio para su aprobación, el Plan Anual de vacaciones de la Gerencia y jefaturas dependientes del Directorio.
- cc. Elaborar y remitir en forma trimestral a la Gerencia el informe de ingreso y cese del personal, para su posterior derivación de conocimiento al Directorio.
- dd. Programar y supervisar el proceso de evaluación de clima organizacional y emitir los informes respectivos a la Gerencia generando los planes de acción
- ee. Supervisar el procesamiento de las planillas, así como el desarrollo de las declaraciones y cálculos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones frente a los colaboradores y de los impuestos y contribuciones administrados por la SUNAT, AFP's y otros afines.
- ff. Supervisar la realización de las copias de seguridad de las planillas que se emitan por cada tipo de pago a realizarse al personal de la Caja.
- gg. Supervisar la ejecución de las actividades en el otorgamiento de beneficios tales como: compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional, así como otorgamiento de bonificaciones de personal, familiar y otros beneficios.
- hh. Disponer la programación y ejecución de las actividades sociales, culturales y recreativas-deportivas conducentes a mejorar la salud integral de los colaboradores de la Caja.
- ii. Proponer documentos técnicos que normen el desarrollo de las acciones de bienestar social.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 102 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- jj. Coordinar las investigaciones necesarias ante señales de hostigamiento sexual o actos que deterioren las condiciones de trabajo y las perspectivas de empleo y promoción de los colaboradores, sin importar su género, comunicar e informar sobre los resultados obtenidos a la Gerencia.
- kk. Coordinar con el Dpto. de Logística, la actualización de las pólizas de seguros de los directores y personal de la Caja.
- ll. Supervisar la oportuna inscripción del nuevo personal, así como la actualización para el caso de los colaboradores ya inscritos y sus dependientes en ESSALUD, empresas privadas o empresas prestadoras de salud (EPS).
- mm. Velar por las oportunas coordinaciones con ESSALUD para establecer facilidades al personal de la Caja, en atenciones médicas y otros.
- nn. Supervisar la adecuada implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- oo. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- pp. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- qq. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- rr. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.
- ss. Supervisar el reporte mensual de tardanzas del personal a nivel institucional con la finalidad de velar el cumplimiento de la normativa interna.
- tt. Otorgar permisos de salida en el sistema SIPER a los jefes de unidades orgánicas, así como a los colaboradores en caso de ausencia de sus jefes inmediatos, previo sustento.
- uu. Supervisar la remisión oportuna del reporte de los casos de transgresión del código de ética de la Gerencia Mancomunada, directores y funcionarios dependientes del Directorio a la Unidad de Cumplimiento Normativo.
- vv. Supervisar la emisión de los memorándums de sanción de los colaboradores a nivel Institucional.
- ww. Informar a la Gerencia Mancomunada en forma trimestral, el resultado obtenido de la revisión del "Formato de Renuncia".

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA

Artículo 106°. El Dpto. de Seguridad Física, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargado de planificar, organizar, supervisar, mejorar y ejecutar los planes, políticas y normas vigentes del sistema de seguridad de la Caja, previniendo y abarcando la protección física y electrónica, así como el resguardo de los colaboradores y el acervo documentario.

Está a cargo de un jefe de seguridad física designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 107°. Son funciones del Dpto. de Seguridad Física:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 103 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- g. Proponer y establecer normas de seguridad física y electrónica, revisando periódicamente su estructura, proponiendo los cambios que fueran necesarios, velando por su difusión y cumplimiento.
- h. Formular e implementar proyectos de seguridad física y electrónica en coordinación con las Unidades Orgánicas que correspondan, cumpliendo con las medidas de seguridad exigidas y aplicando buenas prácticas que permitan minimizar los riesgos a los que está expuesta la Caja.
- i. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- j. Gestionar la seguridad física en los eventos en donde la Caja tenga participación (teletones, ferias, aniversarios, etc.) coordinando con las Unidades Orgánicas involucradas todo lo relacionado a la seguridad operativa de las mismas.
- k. Implementar estrategias de seguridad para la prevención de fraudes en el ámbito de la seguridad física y electrónica, analizando los eventos consumados (fraudes), detectando modalidades delictivas, causas básicas y emitiendo los informes correspondientes a la Gerencia Mancomunada con copia al gerente de riesgos y analista de riesgo operacional.
- l. Implementar mecanismos que permitan prevenir actos de sabotaje, intimidación, alteración del clima organizacional u otros eventos que representen riesgos operacionales potenciales para la Caja, de fuentes tanto internas como externas, debiendo reportar los resultados de estos a la Gerencia con copia al gerente de riesgos y analista de riesgo operacional.
- m. Gestionar los proyectos de seguridad electrónica (alarmas y CCTV) en la implementación de nuevas Agencias y en la remodelación de las mismas, evaluando su diseño a fin de mitigar los riesgos.
- n. Proponer cambios y remodelaciones en los locales de la Caja que permitan optimizar los niveles de seguridad, de acuerdo con los estándares establecidos.
- o. Supervisar la elaboración, actualización e implementación del Plan de Seguridad en Defensa Civil de la Sede Principal y Agencias para administrar en forma adecuada los recursos asignados por la Caja (sistemas contra incendios, planes de evacuación, capacitación de brigadas etc.).
- p. Establecer una cultura de seguridad física y electrónica en los colaboradores a través de charlas de capacitación, concientización y otros medios para desarrollar tal fin.
- q. Supervisar la ejecución de programas de capacitación, entrenamiento, ensayos y/o simulacros de evacuación de las instalaciones a fin de prevenir o minimizar los riesgos en situaciones reales de siniestros, en el ámbito de su competencia.
- r. Evaluar e informar a la Gerencia el grado de preparación de los colaboradores de la Caja para afrontar siniestros.
- s. Gestionar programas de capacitación sobre temas de seguridad para los colaboradores de su unidad en el ámbito que corresponda, a fin de evitar los riesgos operacionales.
- t. Supervisar el cumplimiento de los contratos relacionados a la seguridad física y electrónica.
- u. Coordinar con los proveedores de servicios de seguridad física y electrónica la eficiente administración del personal que brinda servicios de seguridad física y electrónica a la Caja, supervisando que cuenten con los implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- v. Evaluar en forma permanente los servicios contratados relacionados a seguridad física y sistemas de seguridad electrónica de la Caja (Vigilancia, Policía Nacional, ASBANC, etc.) a nivel institucional.
- w. Mantener comunicación con las instituciones proveedoras de servicios de seguridad, sobre eventos externos que pudieran atentar la seguridad e interrumpir el normal desarrollo de las actividades de la Caja, adoptando acciones preventivas y correctivas, dentro del alcance de sus funciones y deben remitir los resultados de dichas acciones al analista de riesgo operacional.
- x. Autorizar la apertura de las Agencias y las bóvedas, así como la permanencia de los colaboradores en las instalaciones de la Caja, fuera del horario establecido.
- y. Participar periódicamente en reuniones y mantenerse en constante comunicación con ASBANC y los jefes de seguridad de otras instituciones financieras a fin de intercambiar

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 104 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- información de seguridad física y electrónica y formas de acción para contrarrestar los riesgos de seguridad que se presenten y comunicar sobre los resultados de dichas reuniones a su jefe inmediato de ser el caso.
- z. Mantener relación con las autoridades y organismos reguladores en aspectos de seguridad física y electrónica.
 - aa. Supervisar la adecuada implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
 - bb. Coordinar con el Dpto. Gestión del Talento Humano la implementación y mantenimiento de los esquemas de seguridad y salud ocupacional.
 - cc. Atender oportunamente las recomendaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
 - dd. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
 - ee. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
 - ff. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
 - gg. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 108°. El Dpto. de Logística, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del proceso de logística, así como de los procesos de las contrataciones de bienes y servicios a nivel institucional, en concordancia con las normas legales vigentes.

Está a cargo de un jefe de logística designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 109°. Son funciones del Dpto. de Logística:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Velar por que las actividades referidas a la implementación de los acuerdos de los diferentes Comités donde participa el Dpto. de Logística se realicen dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.
- h. Velar por la implementación y emisión de respuesta oportuna a las recomendaciones y/u observaciones emitidas por los diferentes entes de control y ante su incumplimiento, coordinar con el asistente de logística la emisión de las sanciones respectivas a los colaboradores de su Unidad Orgánica.
- i. Velar que la implementación de las mejoras en la gestión logística se realice dentro de los plazos establecidos en los planes de acción.
- j. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el ámbito de su competencia y presentarlo mediante informe a la Gerencia para su respectiva aprobación.
- k. Remitir trimestralmente a la Gerencia el informe del avance del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para conocimiento.
- l. Supervisar que las notas de pedido generadas por las Unidades Orgánicas sean atendidas oportunamente.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 105 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- m. Supervisar que el proceso de las adquisiciones directas se realice acorde a lo establecido en la normativa vigente.
- n. Verificar y supervisar que la contratación de los bienes y servicios de la Caja se realice conforme a lo establecido en las normas vigentes, de forma transparente, cuidando la imagen (reputación) de la Institución, debiendo informar a la Gerencia Mancomunada en caso detecte anomalías (fraude, evento de riesgo operacional o riesgo de reputación) en el proceso de contrataciones.
- o. Supervisar y controlar de forma continua a los auxiliares y asistentes de contrataciones responsables de los procesos de selección, desde el inicio del proceso hasta el archivo y custodia del expediente de contratación.
- p. Participar como miembro titular del Comité de los procesos de selección del 3er y 4to Nivel, establecidos en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Caja Huancayo.
- q. Aprobar las contrataciones de bienes, servicios u obras hasta el segundo nivel según lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Caja.
- r. Velar por la adecuada administración y control de los bienes y suministros diversos que ingresen al almacén central.
- s. Supervisar el abastecimiento de los bienes y suministros a nivel institucional, a fin de velar por un stock mínimo.
- t. Supervisar las conciliaciones mensuales de los movimientos de almacén a nivel institucional y su envío al Dpto. de Contabilidad.
- u. Supervisar que las actividades de registro, recepción, almacenamiento, distribución y baja de los bienes patrimoniales de la Caja se realicen de acuerdo con la normativa vigente.
- v. Presentar propuestas a la Gerencia, para la baja y/o transferencias de bienes patrimoniales.
- w. Integrar el Comité de baja y enajenación de bienes patrimoniales de la Caja.
- x. Coordinar con el Dpto. de Seguridad Física las acciones necesarias ante la ocurrencia de siniestros (incendios, sabotaje, atentados y demás incidentes) que ocasionen daños a los bienes de la Caja.
- y. Supervisar que los bienes inmuebles de la Caja se encuentren correctamente saneados.
- z. Supervisar la correcta administración del archivo central y velar que las actividades archivísticas se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- aa. Informar a su jefe inmediato y áreas involucradas sobre la eliminación de documentos del archivo central, de considerarlo necesario dicho informe podrá contener el estado situacional de los documentos, recomendaciones, etc.
- bb. Velar por la adecuada asignación, uso, dotación de combustible de las unidades vehiculares de la Caja, las mismas que deberán contar con la documentación necesaria (tarjetas de propiedad, SOAT, placas y otros), así como, por sus oportunos mantenimientos (preventivos y correctivos).
- cc. Velar por que los trámites para la cobertura del seguro ante un siniestro se realicen de manera oportuna, en salvaguarda de los intereses de la Caja.
- dd. Velar que los expedientes de asignación de vehículos cuenten con la documentación necesaria y actualizada.
- ee. Supervisar la adecuada implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- ff. Participar de manera activa como miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- gg. Comunicar vía correo electrónico al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando lo requiera, el resultado de las inspecciones a las diferentes Unidades Orgánicas y Agencias, en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de su competencia.
- hh. Atender oportunamente las recomendaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
- ii. Velar por la difusión y el cumplimiento integral de los términos contractuales de las empresas que brindan servicios generales en salvaguarda de los intereses de la Institución.
- jj. Asignar al asistente y auxiliar de servicios generales mediante memorándum la responsabilidad de llevar el monitoreo, control y supervisión de las actividades de los servicios generales que corresponda.
- kk. Velar por el cumplimiento de la aplicación de penalidades ante observaciones o incumplimientos por parte del proveedor en la contratación o adquisición de bienes y servicios.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 106 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ll. Presentar a la Gerencia Mancomunada, la propuesta de la adenda de los contratos de servicios generales para su aprobación.
- mm. Velar por la oportuna contratación y renovación de los contratos de seguros de los bienes patrimoniales, así como, supervisar la ejecución de los contratos según su competencia.
- nn. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- oo. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- pp. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- qq. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Artículo 110°. El Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del proceso de ejecución de obras, acondicionamiento, apertura, traslado, ampliación o remodelación de los locales de la Caja (propios y alquilados), así como, los mantenimientos a cargo de su Unidad Orgánica se realicen bajo los lineamientos establecido en la normativa vigente.

Está a cargo de un jefe de infraestructura y mantenimiento designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 111°. Son funciones del Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de **procesos** en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la Gestión de Riesgos de Corrupción.
- e. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- g. Realizar la difusión del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de su unidad orgánica a todos los colaboradores bajo su dependencia.
- h. Comunicar a la Oficina de Gestión de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- i. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- j. Revisar e identificar el proyecto de inversión y/o IOARR que sean de interés de la Caja de la lista priorizada publicada en el portal web de pro-Inversión.
- k. Recabar información exigida por la SBS y la Entidad Pública, así como, gestionar autorizaciones, convenios y demás acciones necesarias, según la normativa legal aplicable.
- l. Presentar a la Gerencia Mancomunada los proyectos que resulten viables, considerando el importe de inversión determinado por la SBS, impacto en nivel de gasto, utilidad, patrimonio efectivo y ratio de capital.
- m. Definir los términos de referencia para la contratación del experto independiente y la empresa ejecutora del proyecto de inversión.
- n. Participar en el comité de selección Oxi para la selección de la empresa ejecutora.
- o. Gestionar la fase de ejecución del proyecto de inversión o IOARR.
- p. Realizar el seguimiento de ejecución del proyecto de inversión, avance físico y acumulado, y poner de conocimiento a la Gerencia Mancomunada, para ser remitido mensualmente al Directorio.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 107 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- q. Coordinar con el Dpto. de Asesoría Legal, en caso de resolución del convenio de inversión o resolución del contrato del ejecutor.
- r. Emitir pronunciamiento respecto a la liquidación técnica financiera presentada por el ejecutor de obra del proyecto de inversión y/o IOARR.
- s. Participar en la solución de controversias, en coordinación con el Dpto. de Asesoría Legal.
- t. Proponer las políticas y procedimientos para implementación de los locales adquiridos o alquilados, previos a su funcionamiento.
- u. Brindar opinión técnica según el ámbito de su competencia sobre los estudios de factibilidad respecto a la compra o alquiler de bienes inmuebles.
- v. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de implementación, acondicionamiento remodelación, traslado o ampliación de los locales en el ámbito de su competencia e informar sobre los avances a su jefe inmediato.
- w. Aprobar la contratación de un profesional externo para la revisión y conformidad del expediente técnico, asimismo, revisar dicho documento previo a su presentación a la Gerencia.
- x. Supervisar en el ámbito de su competencia, que los locales que la Caja desee alquilar o comprar cuenten con la documentación técnica que corresponda.
- y. Participar en la búsqueda de locales o encargar dicha responsabilidad del asistente de infraestructura y mantenimiento.
- z. Revisar la propuesta arquitectónica previa a su presentación ante las Unidades Orgánicas involucradas para su aprobación.
- aa. Revisar y aprobar las contrataciones de los servicios directos y las notas de pedido que se generen durante el proceso la implementación, acondicionamiento, remodelación, traslado o ampliación de los locales de la Caja.
- bb. Supervisar la oportuna ejecución de la obra y la implementación de Agencias a través de visitas de campo o delegar dicha responsabilidad a otro colaborador de su Unidad Orgánica, debiendo comunicar a su jefe inmediato en caso de detectar anomalías o incumplimientos.
- cc. Revisar el informe de liquidación de obra y presentarlo a la Gerencia Mancomunada para su aprobación.
- dd. Supervisar la correcta aplicación de penalidades a la empresa contratista y/o los supervisores de obra ante incumplimientos en las condiciones contractuales.
- ee. Revisar los informes de penalidad a fin de verificar la correcta aplicación de las penalidades.
- ff. Presentar a la Gerencia Mancomunada el informe de aprobación del expediente técnico de obra dentro de los plazos establecidos.
- gg. Supervisar la atención oportuna sobre la absolución de las consultas técnicas durante el proceso de implementación de Agencias.
- hh. Revisar y brindar su conformidad al informe de la valorización de obra para el pago correspondiente.
- ii. Integrar el comité de recepción de obras o de considerarlo necesario delegar dicha responsabilidad a otro colaborador de su Unidad Orgánica.
- jj. Solicitar al asistente de infraestructura y mantenimiento la elaboración de los expedientes técnicos de acondicionamiento o de remodelaciones de los bienes inmuebles de la Caja.
- kk. Supervisar que el informe de liquidación de obra sea presentado a la Gerencia Mancomunada para su aprobación, dentro de los plazos establecidos.
- ll. Informar a su jefe inmediato, sobre los procesos de implementación de Agencias, en caso ésta lo requiera.
- mm. Tomar acciones y/o decisiones oportunas y concretas ante observaciones, incumplimientos, deficiencias y otros similares que se presenten en las actividades relacionadas a la implementación, remodelación, traslado o ampliación de Agencias y Unidades Orgánicas, comunicando sobre ello a su jefe inmediato.
- nn. Controlar el pago oportuno de los adelantos, garantías y costo de alquileres de los nuevos locales alquilados de la Caja (hasta la designación del Subgerente de Agencia) y los derechos y licencias de los inmuebles en proceso de implementación.
- oo. Supervisar la oportuna gestión de las licencias y/o autorizaciones necesarias para el proceso de implementación de los locales de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 108 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- pp. Presentar a su jefe inmediato la propuesta del Plan de Mantenimientos para su aprobación, y posterior a su aprobación, supervisar que éste se cumpla de acuerdo a lo programado.
- qq. Coordinar con las Unidades Orgánicas que corresponda, las acciones necesarias ante la ocurrencia de siniestros (incendios, sabotaje, atentados y demás incidentes) que ocasionen daños a la infraestructura de la Caja.
- rr. Supervisar la oportuna atención de los requerimientos de mantenimientos correctivos y preventivos de: los locales propios y alquilados de la Caja, grupos electrógenos, aires acondicionados, pozos a tierra, letreros luminosos y paneles publicitarios.
- ss. Supervisar que las pruebas de operatividad de los grupos electrógenos se realicen dentro de los plazos establecidos, con el objetivo de garantizar que éstos siempre se encuentren operativos.
- tt. Supervisar la adecuada implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- uu. Participar de manera activa como miembro del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- vv. Comunicar vía correo electrónico al comité de seguridad y salud en el trabajo, cuando lo requiera, el resultado de las inspecciones a las diferentes Unidades Orgánicas y Agencias, en materia de seguridad y salud en el trabajo dentro del ámbito de su competencia.
- ww. Atender oportunamente las recomendaciones emitidas por el comité de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- xx. Evaluar y reevaluar el desempeño de los proveedores que brindaron productos y/o servicios, se realicen de acuerdo con la normativa vigente.
- yy. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- zz. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- aaa. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- bbb. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 112º. El Dpto. de Presupuesto es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, programar, formular y controlar la adecuada ejecución del Presupuesto Anual Institucional, evaluar la gestión presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente y su correspondencia con el logro de los objetivos y metas institucionales.

Está a cargo de un jefe de presupuesto designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 113º. Son funciones del Dpto. de Presupuesto:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Analizar previa a su aprobación, la procedencia, legalidad, legitimidad y racionalidad de los diversos requerimientos de gastos de la Caja, asimismo, verificar si se encuentran dentro de los límites del presupuesto para cada Unidad Orgánica, dentro de las partidas correspondientes y dentro de las medidas de austeridad y racionalidad.
- d. Proponer normas y acciones de control del presupuesto institucional, teniendo como base la normativa vigente y considerando la racionalidad de las mismas, lo cual debe orientarse a la eficiencia del gasto de la Caja.
- e. Velar por la adecuada asignación de los montos de los viáticos y entregas a rendir, verificando las actualizaciones respectivas en el sistema.
- f. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.

- g. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- h. Presentar a la Gerencia en coordinación con su jefe inmediato para su aprobación el Plan de Eficiencia Institucional para su posterior derivación de conocimiento al Directorio.
- i. Elaborar y formular el proyecto del Presupuesto Institucional, consolidando la información según las necesidades y requerimientos de las áreas usuarias dentro de los plazos establecidos.
- j. Presentar a la Gerencia para su aprobación el Presupuesto Institucional Anual para su posterior derivación de conocimiento al Directorio.
- k. Revisar y/o modificar el Proyecto del Presupuesto Institucional en función a la respuesta de la Gerencia Mancomunada y/o Directorio.
- l. Realizar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los compromisos y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas.
- m. Orientar porque las programaciones trimestrales de gastos se determinen conforme al comportamiento probable de los niveles de ejecución mensual de gastos durante el trimestre y de acuerdo con los procesos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operativo Institucional (POI).
- n. Difundir, conducir y orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto de la Caja.
- o. Autorizar notas de pedido, gastos de caja chica, entregas a rendir cuenta, entregas por viáticos, pago de comprobantes de pago y otros de acuerdo con los niveles establecidos por la Gerencia.
- p. Gestionar estadísticas generales de presupuestos y gastos que permitan realizar el seguimiento correspondiente a la Gerencia Mancomunada y Unidades Orgánicas.
- q. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- r. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual del Sistema de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- s. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias, hallazgos u observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- t. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.
- u. Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos relacionados a la mejora del sistema de presupuesto.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 114°. El Dpto. de Asesoría Legal es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargada de brindar el asesoramiento jurídico legal institucional y emitir opinión legal sobre los asuntos que le soliciten las Unidades Orgánicas de la Caja.

Está a cargo de un jefe de asesoría legal designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 115°. Son funciones del Dpto. de Asesoría Legal:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 110 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Recomendar medidas correctivas y preventivas a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados por la Gerencia Mancomunada y otras Unidades Orgánicas de la Caja.
- h. Emitir opinión legal sobre las normas internas y externas, proyectos de documentos normativos internos, contratos privados, escrituras públicas, procesos, expedientes administrativos y otros solicitados.
- i. Atender las consultas y registrar, mediante el sistema (Intranet – Sección Asesoría On Line), las respuestas a las consultas de índole legal remitidas por los colaboradores de las diversas Unidades Orgánicas, catalogar dichas respuestas como públicas o reservadas
- j. Asesorar y absolver las consultas de carácter jurídico-legal de competencia de la Caja que le formulen las Unidades Orgánicas y emitir los informes legales correspondientes.
- k. Asesorar en las acciones técnico-jurídicas necesarias para la obtención de los inmuebles requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura de la Caja.
- l. Efectuar la evaluación y saneamiento de todo acto o documento con relevancia jurídica que realice o suscriba la Caja.
- m. Brindar asesoría legal a la Gerencia Mancomunada respecto a la implementación de los nuevos servicios financieros y nuevas operaciones que decida realizar la Caja, incluyendo las etapas pre-operativas.
- n. Asesorar y verificar las modificaciones estatutarias de la Caja y su proceso de inscripción o presentación ante los organismos correspondientes.
- o. Supervisar la oportuna elaboración de informes con la clasificación de todas las controversias de su Unidad Orgánica.
- p. Efectuar el análisis de los poderes con que actúan los representantes de las personas jurídicas y personas naturales para determinar su validez y legalidad.
- q. Supervisar el registro y control en el sistema de los otorgamientos y revocatorias de poderes de los representantes de la Caja.
- r. Revisar los alcances de las facultades conferidas a los representantes de la Caja a través de los diferentes tipos de poderes establecidos en el Reglamento de Poderes a fin de proponer su modificación cuando corresponda.
- s. Supervisar la atención oportuna de los trámites notariales requeridos por las Unidades Orgánicas de la Caja.
- t. Asesorar a los funcionarios de la Caja sobre los temas de competencia desleal a efectos de que puedan identificar estos supuestos en la promoción de los productos de la Caja y puedan combatir los malos actos de competencia desleal.
- u. Verificar y supervisar el registro de marca de los productos creados por la Caja.
- v. Supervisar la participación en la resolución de los conflictos con los consumidores en vía administrativa.
- w. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- x. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- y. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- z. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 116°. El Dpto. de relaciones públicas es la unidad de apoyo de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, organizar, dirigir, mejorar todos los procesos y actividades afines a las relaciones y convenios interinstitucionales contenidas en el Plan de Relaciones Públicas que tiene la Caja, las cuales deben estar alineadas al Plan Estratégico Institucional.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 111 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Está a cargo de un jefe de relaciones públicas designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 117°. Son funciones de la Oficina de Relaciones Públicas:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- g. Formular y presentar ante la Gerencia Mancomunada para su aprobación el Plan de Relaciones Públicas, proponiendo estrategias de comunicación para el alcance de los objetivos institucionales.
- h. Revisar y remitir el Proyecto de Memoria Anual, de acuerdo a los plazos que se contemplan en la Gestión de la Memoria Anual, para su aprobación por parte de la Gerencia Mancomunada y el Directorio.
- i. Velar por el cumplimiento de los actos protocolares donde la Caja tenga participación directa o indirecta.
- j. Velar por el desarrollo y monitoreo de eventos corporativos alineados a la imagen institucional que generen presencia de marca (Pasantías, Talleres, Seminarios, Capacitaciones, entre otros).
- k. Gestionar la participación de la Caja en las diversas ferias a nivel nacional alineadas a las relaciones públicas e identidad corporativa.
- l. Velar por el uso correcto de los lineamientos de la identidad, los cuales deben de estar debidamente reflejados en todo evento institucional que realice la Caja.
- m. Gestionar la promoción del evento buscando el direccionamiento hacia el público objetivo.
- n. Gestionar los contratos para la realización de sponsorías, endorsement en eventos deportivos y supervisar su ejecución.
- o. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de sponsoría para el desarrollo de los eventos donde la caja participe.
- p. Remitir información respecto a eventos corporativos e inauguración de agencias para que se consideren en el proyecto de Memoria Institucional.
- q. Aprobar el contenido de las notas de prensa y coordinación con los medios de comunicación, canales de atención para el envío de las mismas.
- r. Formular el Plan de Relaciones Públicas, proponiendo estrategias de comunicación para el alcance de los objetivos institucionales.
- s. Formular el presupuesto anual de su unidad orgánica en el ámbito de su competencia indicando los gastos a ser incluidos en el presupuesto Institucional.
- t. Revisar y remitir el Proyecto de Memoria Anual, de acuerdo con los plazos que se contemplan en la Gestión de la Memoria Anual, para su aprobación por parte de la Gerencia Mancomunada y el Directorio.
- u. Dar cumplimiento a la estandarización y/o actualización de la identidad corporativa (marca), publicidad y/o mensajes que la Caja difunde a nivel institucional, a través de los diferentes medios establecidos para tal fin.
- v. Supervisar el cumplimiento de la imagen institucional y corporativa de la Caja en los diversos eventos que le sean encargados a su Unidad Orgánica.
- w. Emitir opinión referente a la organización de ferias, en caso de ser viable, ejecutar y supervisar dicha organización programadas o aprobadas por la Gerencia Mancomunada, velando por el cumplimiento de la normatividad externa y/o trámite de licencias o autorizaciones necesarias para la ejecución de dichos eventos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 112 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- x. Velar por la oportuna realización de las ferias de productos y servicios de la Caja las cuales deben estar alineadas a los objetivos institucionales.
- y. Velar por el cumplimiento de las campañas publicitarias y planes de promoción difundidas en medios de comunicación.
- z. Evaluar y aprobar la participación de agencias publicitarias en la gestión de medios de comunicación.
- aa. Implementar estrategias desde el punto de vista de mercado y producto en el marco de medios y relaciones públicas.
- bb. Revisar, evaluar y remitir a la Gerencia Mancomunada estrategias en el marco de su competencia, tomando en cuenta la información remitida por las diferentes instituciones que cuenten y que puedan generar alianzas estratégicas con la Caja.
- cc. Aprobar planes de acción que permitan destacar la imagen institucional frente a las demás instituciones.
- dd. Velar por el fortalecimiento la comunicación interna y externa mediante los canales de comunicación disponibles.
- ee. Gestionar la ejecución de campañas promocionales o estacionales para lograr los objetivos y metas propuestas en el ámbito de relaciones públicas.
- ff. Coordinar con las agencias de publicidad contratadas y realizar el monitoreo del desarrollo de la campaña.
- gg. Evaluar, aprobar y supervisar el cumplimiento de la contratación de los diversos medios de comunicación.
- hh. Velar por la oportuna respuesta ante riesgos reputacionales generados a través de medios de comunicación.
- ii. Supervisar y aprobar el contenido en las notas de prensa, comunicados y anuncios institucionales en el ámbito de relaciones públicas.
- jj. Evaluar y aprobar la atención oportuna de los requerimientos que soliciten las Agencias, en el ámbito de su competencia.
- kk. Asesorar respecto a la necesidad de presencia de marca a nivel de relaciones públicas.
- ll. Velar por la optimización del uso adecuado del circuito cerrado interno a nivel institucional.
- mm. Evaluar y aprobar la oportuna suscripción de convenios interinstitucionales con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia y previa aprobación de la Gerencia Mancomunada.
- nn. Realizar en el marco de la inauguración de las nuevas Agencias a nivel nacional lo siguiente:
 - Presentar (ante el requerimiento de la Gerencia Mancomunada para la inauguración de una nueva Agencia) para su aprobación el programa de inauguración incluyendo el presupuesto detallado de la actividad.
 - Velar, durante la inauguración de Agencias, por el eficiente desarrollo de las actividades programadas, cuidando de la existencia oportuna y uso eficiente de los recursos solicitados y reportar los eventos de riesgo operacional, de ser el caso.
- oo. Evaluar el impacto de la marca en las actividades relacionadas al Plan de Responsabilidad Social.
- pp. Evaluar y aprobar los requerimientos de auspicios por relaciones públicas que derive la Gerencia Mancomunada.
- qq. Evaluar y aprobar la participación de la Caja en actividades culturales, cívicas, artísticas y otras de relaciones públicas.
- rr. Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades de la Caja.
- ss. Evaluar y aprobar la participación de la Caja en actividades culturales, cívicas, artísticas y otras de relaciones públicas.
- tt. Evaluar y aprobar los proyectos relacionados con el adecuado desarrollo de la comunicación interna.
- uu. Supervisar que la redacción, edición, diseño gráfico y diagramación del brochure, textos para revistas institucionales, Memoria Anual y material promocional sean los que han sido aprobados.
- vv. Velar por la adecuada gestión del contenido del archivo periodístico, fotográfico, audiovisual de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 113 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ww. Dirigir y supervisar los proyectos encargados por la Gerencia Mancomunada.
- xx. Realizar el adecuado tratamiento de banco de datos a su cargo con observancia a lo establecido en las normas externas e internas vigentes y velar por el cumplimiento de los mismos.
- yy. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- zz. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT, en el ámbito de su competencia.
- aaa. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- bbb. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

Artículo 118°. La Subgerencia de Sistemas es la unidad de apoyo de la Gerencia Central de Administración, encargada de gestionar de manera eficiente los procesos de tecnología de la información y de gestión de procesos, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y celeridad en los servicios que prestan a la Caja.

Está a cargo de un subgerente de sistemas, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 119°. Son funciones de la Subgerencia de Sistemas:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
 - Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- c. Formular y proponer a su jefe inmediato los objetivos, metas, estrategias y planes de trabajo respecto a la implementación de proyectos de tecnología, sistemas y procesos.
- d. Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico, proponiendo estrategias para el alcance de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia e implementar las iniciativas estratégicas que se le asigne.
- e. Gestionar y elaborar, en caso corresponda, el Plan Operativo de su Unidad Orgánica, alineándolo al Plan Estratégico, cumpliendo y reportando el avance de las actividades e indicadores establecidas.
- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Realizar la difusión del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de sus unidades orgánicas a todos los colaboradores bajo su dependencia.
- h. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales, registrando en el sistema los resultados obtenidos, en caso corresponda.
- i. Planificar, organizar, dirigir y realizar un proceso de implementación de metodologías adecuadas y oportunas para mejorar la calidad y eficacia de los procedimientos.
- j. Elaborar el Plan Estratégico de tecnología de información, alineándolo al Plan Estratégico, cumpliendo y reportando oportunamente el avance de las actividades establecidas a su jefe inmediato.
- k. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- l. Realizar coordinaciones periódicas con los jefes de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- m. Elaborar y controlar los indicadores de los servicios de tecnología, sistemas y procesos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 114 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- n. Comunicar al Dpto. de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- o. Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados a tecnologías de la información.
- p. Planificar las acciones que conlleven a una implementación exitosa de la seguridad informática y/o recursos que soporten la operatividad de la Caja.
- q. Supervisar la gestión realizada por el jefe de sistemas, jefe de infraestructura tecnológica, jefe de seguridad informática y jefe de gestión de procesos, teniendo en cuenta lo señalado en las normas internas y externas.
- r. Proponer a su jefe inmediato los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnología, sistemas y procesos, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- s. Validar la arquitectura de tecnologías de la información propuestas, que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, los cuales deberán cumplir criterios de escalabilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
- t. Proponer a su jefe inmediato soluciones de sistemas de información integrados que apoyen los diferentes canales de atención como: ventanillas, cajeros automáticos, kioscos multimedia y otros equipos electrónicos de autoservicios.
- u. Velar que toda solución de tecnología y sistemas se establezca bajo las definiciones de arquitecturas definidas.
- v. Garantizar un aseguramiento de la calidad de las soluciones de productos, software y hardware.
- w. Supervisar la gestión los servicios de tecnología y sistemas.
- x. Participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de productos, servicios y proyectos que implican cambios importantes en el ambiente operativo de la Caja.
- y. Asegurar la alta disponibilidad del servicio de tecnología y sistemas que soporte la operatividad de la Caja.
- z. Supervisar el mantenimiento de la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información manejada a través de los sistemas, mediante la ejecución de la Política para la Seguridad de la Información.
- aa. Supervisar el cumplimiento de los plazos estipulados en los planes de trabajo propuestos por las jefaturas a su cargo e informar sobre los mismos a su jefe inmediato y de detectar algún evento de riesgo operacional sobre el marco en referencia deberá comunicar en forma oportuna a la Gerencia de Riesgos, almacenando evidencia de estas comunicaciones.
- bb. Validar la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, vídeo y telefonía, etc.) entre cada uno de los componentes que conforman la red de la Caja, buscando su óptimo uso.
- cc. Velar conjuntamente con el jefe de gestión de procesos por la mejora continua de los procesos de la Caja.
- dd. Proponer políticas y metodologías modernas acorde a las exigencias del entorno en el marco de gestión de procesos.
- ee. Supervisar y dirigir la implementación de las políticas y metodologías determinados por la Gerencia en el marco de gestión de procesos.
- ff. Asegurar el funcionamiento de manera efectiva del Sistema de Gestión de Calidad con un enfoque constante en la mejora continua.
- gg. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- hh. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- ii. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
- jj. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- kk. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 115 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS

Artículo 120°. El Dpto. de Gestión de Procesos, es la unidad de apoyo de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, organizar y dirigir las actividades de análisis y mejora continua de los procesos y diseño organizacional de la Caja, formulando y administrando a nivel institucional los documentos normativos internos.

Está a cargo de un jefe de gestión de procesos, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 121°. Son funciones del Dpto. de Gestión de Procesos:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- f. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la institución.
- g. Establecer una estructura de documentos normativos acorde con el crecimiento de la Institución, estandarizando su diseño y mantenimiento.
- h. Derivar previa revisión los documentos normativos internos, para su aprobación a la instancia que corresponda.
- i. Proponer previa revisión y evaluación a la Gerencia estructuras orgánicas que permitan una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa.
- j. Aprobar el cronograma de validación de los procesos y gestionar con la gerencia la asignación de recursos necesarios para la ejecución del mismo, de ser el caso.
- k. Vigilar el cumplimiento del cronograma de validación de los procesos.
- l. Aprobar previa revisión los planes de acción obtenidos de la validación de los procesos, según cronograma.
- m. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- n. Supervisar la implementación de las oportunidades de mejora en el ámbito de su competencia.
- o. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la matriz de planificación del cambio.
- p. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la matriz de riesgos y oportunidades.
- q. Vigilar el cumplimiento de consolidación de los resultados de los indicadores de los objetivos de calidad
- r. Asesorar y apoyar a las unidades orgánicas con respecto a las acciones para abordar el riesgo u oportunidad identificados de la matriz de riesgo y oportunidades.
- s. Vigilar el cumplimiento de la matriz de comunicaciones.
- t. Velar porque el sistema de gestión de calidad cuente con toda la información y/o documentación necesaria de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
- u. Vigilar el correcto mantenimiento de la lista maestra.
- v. Gestionar la aprobación del alcance del sistema de gestión de calidad.
- w. Aprobar el informe de revisión del sistema de gestión de calidad a la alta dirección.
- x. Comunicar la gestión y evolución del sistema de gestión de calidad a la alta dirección y Comité de Calidad.
- y. Aprobar el plan anual de capacitación para los colaboradores referente al sistema de gestión de calidad.
- z. Velar porque los mapas de procesos de la institución se encuentren actualizados.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 116 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- aa. Supervisar la implementación y monitoreo de los indicadores de los procesos, evaluando su variabilidad en el tiempo.
- bb. Implementar y difundir metodologías y herramientas de calidad para la mejora continua de los procesos.
- cc. Coadyuvar a la mejora de los procesos, en alineamiento a los objetivos estratégicos.
- dd. Informar a la gerencia en forma trimestral el resultado del comportamiento de los indicadores de procesos, consignando recomendaciones de ser el caso.
- ee. Participar en el desarrollo de proyectos estratégicos y de impacto institucional que la Gerencia le encomiende.
- ff. Supervisar la planificación, organización, implementación y control de las ideas de mejora e innovación incremental.
- gg. Informar a la Gerencia Mancomunada, los avances y resultados de la gestión de las ideas de mejora e innovación incremental.
- hh. Velar porque los accesos se encuentren de acuerdo a las funciones de cada puesto.
- ii. Asesorar y apoyar a las diversas Unidades Orgánicas en el levantamiento de observaciones y la implementación de recomendaciones que conlleve a elaborar o modificar documentos normativos internos.
- jj. Remitir en forma mensual a la Gerencia el listado de los documentos normativos aprobados a su nivel, a fin de gestionar su ratificación ante el Directorio.
- kk. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- ll. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- mm. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- nn. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 122º. El Dpto. de Sistemas, es la unidad de apoyo de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de la información, administración de bases de datos, así como proyectos de sistemas y velar por la seguridad de la información-ciberseguridad y el control de calidad de los sistemas de información previos a su puesta en producción.

Está a cargo de un jefe de sistemas, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 123º. Son funciones del Dpto. de Sistemas:

- a. Conocer, mantenerse informado, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Cumplir el rol de líder del (de los) proceso(s) a su cargo, en coordinación con el Dpto. de Gestión de Procesos, a fin de:
 - Proponer su innovación, modificación o actualización de las normas internas;
 - Gestionar los indicadores del proceso a su cargo.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Participar en la formulación y actualización del Plan Estratégico, proponiendo estrategias para el alcance de los objetivos estratégicos, en el ámbito de su competencia e implementar las iniciativas estratégicas que le asigne su jefe inmediato.
- e. Elaborar el Plan Operativo de su Unidad Orgánica, alineándolo al Plan Estratégico, cumpliendo y reportando oportunamente el avance de las actividades establecidas.
- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 117 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- g. Realizar la difusión de los fundamentos del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional a todos los colaboradores bajo su dependencia, dejando evidencia de la participación del mismo, el cual deberá realizarse dentro del primer semestre.
- h. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- i. Registrar en el sistema los resultados de las actividades programadas e indicadores establecidos dentro de los plazos señalados.
- j. Planificar, organizar, dirigir y realizar un proceso de implementación de metodologías adecuadas y oportunas para mejorar la calidad y eficacia de los procedimientos internos respecto a su Unidad Orgánica.
- k. Formular y proponer a su jefe inmediato los objetivos, metas, estrategias, plan de desarrollo de sistemas y planes de trabajo respecto a la implementación de proyectos de desarrollo de sistemas y atención de requerimientos relacionados al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- l. Investigar, proponer y asesorar en el uso de sistemas de vanguardia que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la Caja.
- m. Comunicar al Dpto. de Proyectos, las ideas de proyectos o proyectos por los medios establecidos.
- n. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y estrategias establecidas en los planes de seguridad de la información-ciberseguridad y de contingencia institucional en el ámbito de su competencia.
- o. Gestionar los riesgos operacionales ligados a sistemas, velar por su adecuado tratamiento y reporte oportuno.
- p. Supervisar la gestión realizada por el sub jefe de desarrollo de sistemas, el sub jefe de producción de sistemas y el asistente de sistemas, teniendo en cuenta lo señalado en las normas internas y externas referentes a seguridad de la información-ciberseguridad.
- q. Supervisar la implementación de los requerimientos de software de la Caja.
- r. Evaluar la eficiencia en la atención de los requerimientos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información.
- s. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las normas y procedimientos sobre desarrollo de sistemas, de acuerdo a la metodología de desarrollo de sistemas.
- t. Coordinar, analizar y apoyar en la determinación de las necesidades de automatización de los diferentes órganos de la Caja, priorizando las actividades acordes con los objetivos institucionales.
- u. Evaluar mediante un control de calidad los diversos sistemas de información previos a su puesta en producción.
- v. Administrar el presupuesto asignado a su Unidad Orgánica, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución en el ámbito de su competencia.
- w. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas que se realicen en base a la metodología, procedimientos, buenas prácticas y los estándares de desarrollo de software establecidos, debiendo comunicar inmediatamente al Subgerente de Sistemas con copia a la Unidad de Riesgo Operacional, en caso que, en estas etapas se presenten eventos de pérdida o incidencias por riesgo operacional.
- x. Supervisar la correcta atención de los usuarios dentro del ámbito de las funciones del Dpto. de Sistemas, que permitan apoyar al mejor desenvolvimiento de sus labores.
- y. Promover y supervisar la realización de capacitaciones al personal de la Caja, en los aspectos de informática que se requieran para el aprovechamiento del potencial existente en el ámbito de su competencia.
- z. Supervisar la implementación de los planes de contingencias de los servicios que se brinda a través de los sistemas de la Caja y reportar los factores del riesgo operacional y las acciones correctivas al gerente de riesgos con copia al analista de riesgo operacional.
- aa. Supervisar periódicamente que la implementación del software relacionada a canales electrónicos se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos e informar oportunamente a su jefe inmediato con copia al gerente de riesgos y analista de riesgo

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 118 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- operacional los aspectos logrados con dichas implementaciones, incluyendo futuras mejoras a requerirse en caso corresponda.
- bb. Supervisar el cumplimiento de los plazos estipulados en los planes de trabajo propuestos por el personal a su cargo e informar sobre los mismos a su jefe inmediato y de detectar algún evento de riesgo operacional sobre el marco en referencia deberá comunicar en forma oportuna al gerente de riesgos con copia al analista de riesgo operacional.
 - cc. Otorgar la conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
 - dd. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
 - ee. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
 - ff. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la gestión de riesgos de corrupción.
 - gg. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
 - hh. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 124º. El Dpto. de Infraestructura Tecnológica, es la unidad de apoyo de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los servicios de infraestructura tecnológica, alineados a las políticas y procedimientos para la seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y continuidad de los servicios que prestan a la Caja.

Está a cargo de un jefe de infraestructura tecnológica designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 125º. Son funciones del Dpto. de Infraestructura Tecnológica:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales a fin de cumplir con las metas establecidas y registrar en el sistema los resultados obtenidos.
- d. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- e. Planificar, organizar, dirigir y realizar un proceso de implementación de metodologías adecuadas y oportunas para mejorar la calidad y eficacia de los procedimientos internos respecto a su Unidad Orgánica.
- f. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y estrategias establecidas en los planes de seguridad de la información-ciberseguridad y de contingencia institucional en el ámbito de su competencia.
- g. Gestionar las actividades de prevención, detención, análisis y recuperación ante eventos o incidentes de seguridad de la información-ciberseguridad.
- h. Gestionar los riesgos operacionales relacionados a la infraestructura tecnológica, velar por su adecuado tratamiento y reporte oportuno.
- i. Gestionar y supervisar la implementación de los requerimientos de infraestructura tecnológica de la Caja, velando el uso adecuado de los recursos tecnológicos, alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
- j. Velar porque la atención de los requerimientos esté orientados al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente en materia de seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad de negocio.
- k. Administrar el presupuesto asignado a su Unidad Orgánica, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 119 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- I. Supervisar la administración de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos que soportan nuestros servicios tecnológicos.
- m. Establecer planes de adquisiciones de los equipos, servicios informáticos y aquellos que soportan nuestros servicios tecnológicos.
- n. Supervisar la implementación de los planes de recuperación de los servicios que se brinda a través de la infraestructura tecnológica de la Caja y reportar los factores del riesgo operacional y las acciones correctivas al gerente de riesgos con copia al analista de riesgo operacional.
- o. Gestionar y supervisar periódicamente que la implementación de los equipos e interconexión, relacionada a canales electrónicos, estén orientadas al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente en materia de seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, e informar oportunamente a su jefe inmediato con copia al gerente de riesgos y analista de riesgo operacional los aspectos logrados con dichas implementaciones, incluyendo futuras mejoras a requerirse en caso corresponda.
- p. Supervisar y garantizar la correcta funcionalidad de la infraestructura tecnológica que albergan servicios de canales electrónicos.
- q. Aprobar y controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo a nivel de hardware y software sobre los servidores de la Caja que soportan los canales electrónicos.
- r. Supervisar la apertura de nuevas agencias, remodelaciones y traslados, respecto a la implementación de la infraestructura en el ámbito de su competencia.
- s. Supervisar que los usuarios de red y los accesos al sistema operativo, correo electrónico y carpetas de trabajo se realicen de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas.
- t. Gestionar y asegurar la actualización y mantenimiento de tecnología y de los sistemas bases.
- u. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, de manera que se realice en base a procedimientos, buenas prácticas y los estándares establecidos.
- v. Supervisar las soluciones a los problemas relacionados con la infraestructura de redes y comunicaciones.
- w. Otorgar la conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
- x. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- y. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- z. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones, determinar e implementar las acciones correctivas.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo 126°. El Dpto. de Seguridad Informática, es la unidad de apoyo de la Gerencia Central de Administración, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los servicios de seguridad informática, alineados a las políticas y procedimientos para la seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y continuidad de los servicios que prestan a la Caja.

Está a cargo de un jefe de seguridad informática designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 127°. Son funciones del Dpto. de Seguridad Informática:

- a. Cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los planes institucionales a fin de cumplir con las metas establecidas y registrar en el sistema los resultados obtenidos.
- d. Formular y presentar propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 120 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- e. Planificar, organizar, dirigir y realizar un proceso de implementación de metodologías adecuadas y oportunas para mejorar la calidad y eficacia de los procedimientos internos respecto a su Unidad Orgánica.
- f. Gestionar la seguridad de la infraestructura tecnológica a nivel institucional.
- g. Gestionar los equipos de seguridad informática de manera eficiente, para minimizar las vulnerabilidades externas e internas.
- h. Gestionar la contratación de una empresa especializada para la evaluación de la seguridad informática, en coordinación con su jefe inmediato.
- i. Diseñar los modelos de interacción de los componentes de seguridad informática.
- j. Evaluar y proponer la adquisición de equipos de seguridad informática, supervisando la instalación y configuración de los mismos, luego de su adquisición
- k. Supervisar la correcta operatividad de los equipos de seguridad informática, debiendo comunicar inmediatamente los eventos o incidentes críticos a su jefe inmediato.
- l. Coordinar la oportuna solución de los problemas relacionados con los servicios provistos por los equipos de seguridad informática.
- m. Asegurar y supervisar la ejecución de las acciones correctivas para la mitigación de las amenazas, las cuales fueron detectadas en base al monitoreo de los equipos de seguridad informática.
- n. Gestionar la implementación de medidas de contingencia para los equipos de seguridad informática.
- o. Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel de hardware y software a los equipos de seguridad informática.
- p. Establecer planes de adquisiciones de los equipos y servicios relacionados la infraestructura de seguridad informática.
- q. Administrar la gestión de incidentes de ciberseguridad, controlando, informando y planteando alternativas de solución de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
- r. Supervisar la gestión de la atención de los incidentes de ciberseguridad en el ámbito de su competencia.
- s. Supervisar la administración de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las soluciones de ciberseguridad.
- t. Supervisar el cumplimiento del servicio tercerizado de Gestión de Ciberseguridad de acuerdo a los aspectos técnicos establecido en el contrato firmado.
- u. Supervisar la atención oportuna de los reportes y notificaciones remitidas por el servicio de ciberseguridad gestionada.
- v. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y estrategias establecidas en los planes de seguridad de la información-ciberseguridad y de contingencia institucional en el ámbito de su competencia.
- w. Supervisar las actividades de prevención, detención, análisis y recuperación ante eventos o incidentes de seguridad de la información-ciberseguridad.
- x. Gestionar los riesgos operacionales relacionados a la seguridad informática, velar por su adecuado tratamiento y reporte oportuno.
- y. Supervisar la implementación de los requerimientos relacionados a la seguridad informática de la Caja.
- z. Velar porque la atención de los requerimientos esté orientados al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente en materia de seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad de negocio.
- aa. Apoyar en la definición de especificaciones técnicas de procesos de adquisiciones que guarden relación con la seguridad informática.
- bb. Administrar el presupuesto asignado a su Unidad Orgánica, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución en el ámbito de su competencia.
- cc. Supervisar la implementación de los planes de recuperación de los servicios de seguridad informática de la Caja y reportar los factores del riesgo operacional y las acciones correctivas al gerente de riesgos con copia al analista de riesgo operacional.
- dd. Supervisar periódicamente la seguridad de la infraestructura que soporta los canales electrónicos estén orientadas al cumplimiento de la normativa interna y externa vigente en materia de seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad de negocio.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 121 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ee. Supervisar la correcta administración del software antivirus, evaluando periódicamente las incidencias reportadas y supervisando que se efectúen las medidas correctivas necesarias
- ff. Supervisar las soluciones a los problemas relacionados con la seguridad de aplicaciones a nivel de seguridad informática.
- gg. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento del WAF y firewall de base de datos.
- hh. Monitorear la ejecución de los programas de mantenimiento de las diferentes soluciones de seguridad informática y establecer las medidas respectivas para posibles contingencias.
- ii. Supervisar el intercambio de claves con la CCE, de acuerdo al procedimiento de intercambio de claves establecido por la CCE.
- jj. Supervisar los simulacros de contingencia programados por la CCE.
- kk. Otorgar la conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
- ll. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgo operacional, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- mm. Cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- nn. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones, determinar e implementar las acciones correctivas.

CAPÍTULO XI **DE LAS AGENCIAS Y OFICINAS ESPECIALES**

DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS REGIONALES

Artículo 128°. El Dpto. de Negocios Regionales, es el órgano de apoyo a la Gerencia Central de Negocios y está encargada de planificar, ejecutar, controlar y mejorar las acciones estratégicas en las Agencias a su cargo para alcanzar las metas establecidas, proponiendo propuestas de mejora, estrategias, políticas de negocios y administrativas que generen mayor participación en los mercados en los que opera la Caja. Asimismo, ser un facilitador entre el Subgerente Territorial y las Agencias a su cargo y velar por un adecuado y oportuno soporte logístico, operativo y humano.

Está a cargo de jefes de negocios regionales, distribuidos a nivel de la red de Agencias y Oficinas Especiales que la Caja establece, designados por la Gerencia Mancomunada y son considerados como personal de confianza.

Artículo 129°. Son funciones del Dpto. de Negocios Regionales:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer y gestionar la innovación, modificación o actualización de las normas internas e indicadores de procesos en el ámbito de su competencia.
- c. Desarrollar acciones para la difusión de las normas internas en el ámbito de su competencia.
- d. Gestionar los objetivos, indicadores y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión) a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- e. Formular y presentar propuestas de mejora e innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la Caja.
- f. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el presupuesto institucional por el cumplimiento de sus funciones.
- g. Promover y proponer estrategias y diversas actividades que impulsen mayores colocaciones y captaciones en sus diversas modalidades en las Agencias a su cargo.
- h. Participar en la determinación de las metas de colocaciones y captaciones de las Agencias a su cargo y evaluar su cumplimiento una vez aprobadas.
- i. Supervisar y establecer estrategias sobre aquellas Agencias a su cargo que tienen la mayor incidencia de mora.
- j. Propiciar convenios o alianzas con empresas privadas y estatales para el manejo de sus excedentes y el ofrecimiento de todos los productos de la Caja.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 122 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- k. Planificar actividades de proyección y beneficio hacia nuestros clientes y la colectividad, en coordinación con el personal de las Agencias a su cargo.
- l. Organizar y desarrollar capacitaciones y charlas de inducción al personal de las Agencias a su cargo en temas que permitan el desarrollo integral de la misma.
- m. Proponer a la Subgerencia Territorial el cronograma de visitas a las Agencias a su cargo y cumplirlas una vez aprobadas.
- n. Gestionar y proponer a la Subgerencia Territorial la localización de las nuevas Agencias en el ámbito territorial que le corresponda y adjuntar las negociaciones realizadas, contemplando los aspectos de seguridad y ubicación estratégica.
- o. Organizar las escuelas de asesores de negocios y coordinar con los administradores su participación en la misma, de ser el caso.
- p. Organizar la participación del personal de la Agencia que corresponda en las diversas ferias que se desarrollan en la zona.
- q. Organizar la agenda de las reuniones de administradores de las Agencias de su zona.
- r. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su supervisión las normas internas establecidas por el Directorio o Comité de Gerencia, en el ámbito de su competencia.
- s. Cumplir y hacer cumplir los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión.
- t. Gestionar y establecer alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales que permitan ampliar las captaciones y/o colocaciones en las Agencias a su cargo.
- u. Guiar la integración entre la gestión de riesgos, los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
- v. Convocar y dirigir en forma mensual las reuniones de administradores de las Agencias, con el fin de tratar temas de relevancia como mora, rentabilidad, spread financiero, indicadores claves, competencia, ponencias de los administradores, cumplimiento de metas, etc. los cuales deben plasmarse en planes de acción.
- w. Evaluar, aprobar o desaprobado las solicitudes de créditos, cumpliendo los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos.
- x. Realizar acompañamiento y verificación de algunas propuestas de créditos de mayor incidencia en las Agencias.
- y. Otorgar excepciones a las diversas operaciones de las Agencias a su cargo, según el nivel que le corresponda, teniendo en cuenta los sustentos presentados por los administradores y/o asesores de negocios.
- z. Analizar y evaluar solicitudes de aceptación de clientes PEP (Personas Expuestas Políticamente) o clientes sensibles.
- aa. Supervisar la correcta gestión de la recuperación de créditos de acuerdo a la normativa vigente.
- bb. Supervisar la gestión de los procesos judiciales de los créditos de alta incidencia.
- cc. Supervisar el seguimiento de la constitución de garantías y topes de garantías para el otorgamiento de créditos.
- dd. Velar por una adecuada verificación de los documentos de garantías no reales inscritas y no inscritas en coordinación con el administrador de agencia.
- ee. Supervisar la regularización de las garantías de los créditos en cuanto a vencimientos o faltas de pólizas, tasaciones y formalización respectiva.
- ff. Supervisar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los informes de opinión favorable de la Gerencia de Riesgos de los créditos de montos mayores a S/ 100,000.00 soles o su equivalente en dólares.
- gg. Verificar y opinar a través de un informe dirigido a la Gerencia de Riesgos con copia al Subgerente Territorial, sobre los créditos propuestos que ingresen al Comité de Créditos Nivel VII: Gerencia Mancomunada, de acuerdo con el Reglamento de Créditos.
- hh. Supervisar que los administradores gestionen adecuadamente las alertas tempranas por riesgo de crédito que le sean notificadas.
- ii. Participar en los procesos de selección de los colaboradores de las Agencias a su cargo.
- jj. Fomentar actividades de integración entre el personal de las Agencias a su cargo, mejorando las relaciones interpersonales entre ellos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 123 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- kk. Generar cuadros de sucesión del personal de las Agencias a su cargo, considerando que las iniciativas deben ser propuestas por los administradores y validadas por el jefe de negocios regionales.
- ll. Brindar propuestas de mejora de la estructura del personal de las Agencias a su cargo a la Subgerencia Territorial y Dpto. de Gestión del Talento Humano, sugiriendo rotaciones, incorporaciones y traslados de personal que optimicen la gestión del negocio.
- mm. Proponer capacitaciones internas o externas, referente a temas donde se haya detectado debilidades o falta de actualización, según el análisis periódico de las Agencias a su cargo.
- nn. Coordinar con la Oficina de Marketing, las campañas de publicidad y promoción de los productos y servicios y otras actividades consideradas en el Plan de Marketing en su zona de influencia.
- oo. Consolidar el requerimiento de los bienes de promoción de las Agencias que se encuentren bajo su dependencia, tomando en consideración el número de clientes, operaciones, saldos, entre otros, para remitirlo a la Oficina de Marketing.
- pp. Adoptar las medidas correctivas necesarias y disciplinarias que correspondan, en caso identifique el incumplimiento e inobservancia de la normatividad vigente interna o de disposiciones establecidas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.
- qq. Velar por la adecuada difusión de los nuevos productos de colocaciones, captaciones y servicios que ofrece la Caja en las Agencias a su cargo y garantizar su correcto conocimiento por el personal respectivo a fin de alcanzar los objetivos señalados, en el ámbito de su competencia.
- rr. Supervisar las acciones necesarias para la mejora del índice de satisfacción de los clientes y resultados en las Agencias a su cargo.
- ss. Velar por la adecuada disciplina laboral en las Agencias a su cargo en coordinación con el Dpto. de Gestión del Talento Humano, el cual le hará de conocimiento de toda sanción, rotación, ascensos, contratación, designación, encargaturas, despidos y licencias del personal de las Agencias a su cargo.
- tt. Supervisar el cumplimiento de los horarios de atención a clientes; asimismo, verificar el cumplimiento de horarios de los Comités de Evaluación de Créditos.
- uu. Velar por el cumplimiento del plan de bienestar social en las Agencias a su cargo.
- vv. Validar las recategorizaciones de los asesores de negocios propuestas por los administradores de las Agencias a su cargo, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en las normas internas para tal fin.
- ww. Velar por la atención oportuna de los requerimientos de recursos materiales y humanos solicitados por las Agencias a su cargo, necesarias para su óptimo funcionamiento, proponiendo estrategias para su mejora continua.
- xx. Velar por el adecuado control interno en las Agencias a su cargo, realizando sobre todo la supervisión y control del proceso de otorgamiento de créditos, en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad sobre las conductas deshonestas y fraudulentas del personal de créditos, en las que, habiéndose denotado indicios de malas prácticas y/o señales de alerta, no hayan sido detectados ni reportados y éstos hayan generado un perjuicio económico a la Caja.
- yy. Velar por el cumplimiento estricto de las medidas y acciones excepcionales establecidas o recomendadas por la Subgerencia Territorial en las Agencias a su cargo, realizar el seguimiento correspondiente y reportar los avances y la implementación de dichas medidas, de ser el caso.
- zz. Supervisar el adecuado uso de la unidad vehicular asignada.
- aaa. Supervisar el control de los gastos incurridos por el uso de la unidad vehicular asignada.
- bbb. Supervisar la dotación de combustible, asimismo, el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada.
- ccc. Proponer mejoras a los documentos normativos que sostienen los procesos de negocios, de soporte al negocio y administrativos, buscando mayor eficiencia y eficacia en la operatividad de las Agencias a su cargo.
- ddd. Recibir y analizar las sugerencias de los usuarios y personal de las Agencias a su cargo y presentar las propuestas de mejora para la atención al cliente.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 124 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- eee. Identificar nuevos segmentos de mercado y proponer nuevos productos y/o servicios a la Subgerencia Territorial orientados a fortalecer las metas establecidas, debiendo tener en cuenta lo establecido en las normas vigentes al respecto incluyendo el análisis de riesgos en caso corresponda.
- fff. Reunir periódicamente al personal de las Agencias a su cargo para analizar las dificultades administrativas, operativas y de seguridad, así como las oportunidades de colocaciones y captaciones para alcanzar las metas establecidas.
- ggg. Presentar informes de gestión a la Subgerencia Territorial para las reuniones trimestrales obligatorias y señalar las acciones relevantes realizadas para mejorar el desempeño de las Agencias a su cargo.
- hhh. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- iii. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT en el ámbito de su competencia.
- jjj. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- kkk. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

AGENCIA

Artículo 130°. La Agencia, es el órgano dependiente del Dpto. de Negocios Regionales de la Caja y está encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias y actividades relacionadas con la captación y colocación de recursos financieros de la Agencia a su cargo, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales, a fin de alcanzar las metas propuestas y garantizar la rentabilidad de la misma.

Está a cargo de un administrador designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 131°. Son funciones de la Agencia:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas vigentes en el ámbito de su competencia.
- b. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la Gestión de Riesgos de Corrupción.
- c. Remitir anualmente información sobre los gastos a ser incluidos en el Presupuesto Institucional para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, indicadores, metas y actividades alineados a los Planes Institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan de Expansión), a fin de cumplir con las metas establecidas en el ámbito de su competencia.
- e. Proponer al jefe de negocios regionales y al Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos las metas de colocaciones y captaciones de la Agencia, ejecutándolas una vez aprobado.
- f. Registrar en el sistema las metas mensuales, dentro de los plazos señalados.
- g. Formular y presentar a su jefe inmediato, propuestas de innovación alineados a los objetivos estratégicos que generen valor agregado a la institución.
- h. Evaluar y gestionar la ejecución de oportunidades de negocios y prevenir amenazas en el ámbito de su competencia.
- i. Conducir, organizar y difundir las campañas promocionales en la Agencia a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.
- j. Promover y supervisar la correcta atención a los clientes y/o usuarios de la Agencia a su cargo, velando por conservar la buena imagen institucional.
- k. Atender y/o responder los reclamos y/o requerimientos de información presentados por los clientes y/o usuarios de la Agencia a su cargo, en coordinación con el oficial de conducta de mercado.
- l. Recibir y analizar las sugerencias de los clientes y personal de la Agencia y presentar las propuestas de mejora para la atención al cliente.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 125 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- m. Participar obligatoriamente en el Comité de Créditos y verificar el estricto cumplimiento de los niveles de aprobación y los requisitos de los expedientes de créditos, según lo establecido en las normas internas.
- n. Supervisar y hacer cumplir la correcta aplicación de la política de créditos en función al cumplimiento de pago y al desarrollo del negocio evaluado.
- o. Realizar en el sistema las reprogramaciones y refinanciaciones de créditos, verificando que estas cumplan con los requisitos exigidos.
- p. Aprobar o denegar créditos en sus distintas modalidades, incluyendo las ampliaciones, reprogramaciones y refinanciaciones, según los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento de Créditos.
- q. Verificar que los desembolsos de los créditos aprobados, se realice bajo las condiciones establecidas en la resolución del Comité de Créditos y dentro del plazo establecido por la fuente de fondos respectiva (de ser el caso).
- r. Verificar la consistencia de la información en las propuestas de crédito de la Agencia a su cargo.
- s. Supervisar y controlar la adecuada colocación de los recursos dentro del ámbito de su competencia.
- t. Realizar informes complementarios a las propuestas de créditos cuando lo soliciten las entidades pertinentes.
- u. Verificar la actualización de datos de vinculados, grupos económicos e informes comerciales en el sistema de los clientes de la Agencia a su cargo y coordinar con el asesor de negocios que corresponda su diligente actualización.
- v. Velar por el adecuado control interno del personal a su cargo, realizando sobre todo la supervisión y control del proceso de otorgamiento de créditos, asumiendo la responsabilidad sobre las conductas deshonestas y fraudulentas del personal de créditos, en las que, habiéndose denotado indicios de malas prácticas y/o señales de alerta, no hayan sido detectados ni reportados y éstos hayan generado un perjuicio económico a la Caja.
- w. Comunicar a las áreas correspondientes cuando observen actos sospechosos de deshonestidad, fraudes u otros; a fin de que se adopten medidas correctivas.
- x. Supervisar la correcta verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos que forman parte de las garantías no reales inscritas y no inscritas.
- y. Velar por la actualización oportuna de los mapas de cultivos predominantes por zona, a fin de determinar qué cultivos se pueden financiar, a partir de la determinación de los costos de producción del cultivo y el precio del producto en el mercado.
- z. Informar a los niveles correspondientes sobre las alertas tempranas que puedan impactar negativamente en los cultivos predominantes de sus zonas de influencia.
- aa. Revisar los documentos de los expedientes de créditos, los cuales deben sustentar la existencia de garantías y acreditar la capacidad de pago; de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
- bb. Supervisar el correcto archivo de los expedientes de créditos y los documentos originales que constituyen garantías a favor de la Caja.
- cc. Supervisar la actualización del sistema de créditos, cobranza judicial, así como la administración y custodia de los expedientes de créditos en cobranza judicial y de sus correspondientes expedientes de procesos judiciales en curso, incluido los créditos castigados, en el ámbito de su competencia.
- dd. Supervisar la adecuada administración de los expedientes de ahorro.
- ee. Supervisar el otorgamiento de créditos con garantía de joyas y metales preciosos.
- ff. Coordinar y dirigir en la Agencia a su cargo todas las acciones orientadas a reducir la mora, tanto de la cartera vencida como judicial y participar en el seguimiento de la mora con los asesores de negocios y/o funcionario de recuperaciones.
- gg. Llegar a acuerdos prejudiciales y extrajudiciales con los clientes, dentro de los límites fijados por la Gerencia.
- hh. Realizar las coordinaciones para el traslado de los créditos vencidos a cobranza judicial en las Agencias a su cargo, cumpliendo con los plazos establecidos en el Reglamento de Recuperación de Créditos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 126 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- ii. Programar de manera mensual el acompañamiento en las actividades de cobranza al personal a su cargo que presentan mayor porcentaje de clientes con créditos en mora a fin de asegurar que estos se encuentren alineados a lo establecido en el Código de Protección al Consumidor e informar de manera trimestral a su jefe inmediato el cumplimiento.
- jj. Controlar y hacer seguimiento a la constitución de garantías y topes de garantías para el otorgamiento de créditos.
- kk. Monitorear el registro y control del vencimiento de las pólizas de seguros de aquellas garantías que ameriten.
- ll. Coordinar la regularización de las garantías de los créditos en cuanto a vencimientos o faltas de pólizas, tasaciones y formalización respectiva.
- mm. Coordinar la regularización de aspectos relacionados con el seguimiento de los créditos otorgados, tales como revaluaciones, actualización de estados financieros, visitas trimestrales.
- nn. Supervisar que se cumpla con el seguimiento del plan de inversión de los créditos destinados para la adquisición de los activos fijos y compra de deuda.
- oo. Realizar las visitas de supervisión establecidas en la normativa vigente.
- pp. Supervisar e informar a su jefe inmediato sobre los riesgos de créditos que se pudiesen presentar ante la propuesta de operaciones crediticias (nuevas o recurrentes), por los integrantes del comité de créditos, documentos falsos o adulterados, información sobre la evaluación de créditos falsa o adulterada, información o documentación faltante, información o documentación inconsistente, etc.
- qq. Solicitar referencias de los clientes cuyas solicitudes de créditos han sido presentadas en el Comité de Créditos.
- rr. Informar sobre ocurrencias de conflictos de interés entre los participantes del comité de créditos y sus propuestas crediticias o en otros ámbitos (laborales, profesionales, personales, etc.).
- ss. Comunicar a su jefe inmediato oportunamente sobre la ocurrencia de malas prácticas en el otorgamiento de créditos, que pudiesen o estarían cometiendo algún integrante o los integrantes del comité de créditos.
- tt. Comunicar diligentemente la ocurrencia de actos ceñidos con las buenas costumbres, la ética y moral por parte de los integrantes del comité de créditos, y que incrementen el riesgo crediticio y de imagen en la entidad.
- uu. Supervisar la correcta administración de pagarés de la Agencia a su cargo y velar por su adecuada conservación.
- vv. Supervisar el llenado y oportuno protesto de pagarés de los créditos vencidos y verificar el registro de los gastos en el sistema.
- ww. Apoyar en la coordinación y control de los asesores legales externos a fin de que realicen un seguimiento permanente de los créditos judiciales asignados.
- xx. Solicitar mensualmente los informes a los asesores legales externos sobre la gestión de la recuperación de los créditos judiciales asignados para el seguimiento respectivo.
- yy. Asistir de ser el caso a las audiencias, embargos y diligencias en los casos que involucre la recuperación de créditos.
- zz. Planificar y dirigir las acciones de la recuperación judicial una vez agotadas las acciones prejudiciales, participando en las diligencias que así lo exijan.
- aaa. Autorizar y visar los gastos generados por recuperación de créditos vencidos, judiciales y castigados, supervisando el uso adecuado de los aranceles judiciales, cedulas de notificación y otros.
- bbb. Cumplir con la normativa vigente relacionada a la gestión de castigos de créditos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- ccc. Identificar a las instituciones donde se pueden firmar convenios, para otorgar créditos a su personal vía descuento por planilla, evaluando alternativas y proponiéndolas ante los niveles correspondientes.
- ddd. Supervisar y monitorear la renovación de los convenios de la Agencia a su cargo.
- eee. Supervisar el envío oportuno de los listados de descuentos a realizar por las instituciones con las que se tienen convenios.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 127 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- fff. Autorizar el pago de los créditos por convenio a cargo de la Agencia, previa verificación del abono y valorización de los cheques girados por las instituciones de convenio.
- ggg. Elaborar y supervisar la ejecución del cronograma de inventarios de pagarés y expedientes de ahorros y créditos.
- hhh. Realizar arqueos e inventarios sorpresivos y programados a los fondos disponibles, joyas y metales preciosos, bienes en almacén, valorados y documentos valorados, analizar los resultados e implementar las medidas correctivas.
- iii. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos establecidos en cuanto a la identificación y administración del riesgo cambiario crediticio.
- jjj. Supervisar el adecuado uso de las unidades vehiculares asignadas a la Agencia a su cargo.
- kkk. Supervisar el control de los gastos incurridos por el uso de las unidades vehiculares asignadas a la Agencia a su cargo.
- lll. Supervisar la dotación de combustible, asimismo, el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada a su Agencia.
- mmm. Custodiar y controlar el adecuado registro de bienes embargados de la Agencia a su cargo.
- nnn. Tramitar la adjudicación de los bienes en garantía o embargados, cuando el caso lo requiera, y gestionar o dirigir posteriormente el remate o liquidación de éstos bienes en la Agencia a su cargo.
- ooo. Administrar los bienes muebles o inmuebles adjudicados, provenientes de la recuperación de deudas morosas de los clientes de la Agencia a su cargo.
- ppp. Establecer en su Agencia controles de calidad sobre la recepción e ingreso de datos de los expedientes de créditos y ahorros en el sistema.
- qqq. Autorizar con clave de acceso las operaciones, según el nivel establecido por la Gerencia.
- rrr. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas externas, para realizar el traslado de las cuentas de CTS.
- sss. Vigilar la actualización oportuna del estado de los cheques de otros bancos recibidos en las distintas operaciones.
- ttt. Supervisar la correcta administración de los documentos valorados (pagares y órdenes de pago).
- uuu. Informar y/o entregar información sobre saldos y/o movimientos de cuentas a los clientes, personas autorizadas y/o nominadas legalmente.
- vvv. Realizar el bloqueo/desbloqueo de las diversas cuentas a solicitud del cliente y/o por disposiciones externas.
- www. Verificar y dar conformidad a los documentos y/o archivos antes de remitirlos al archivo central.
- xxx. Programar y dirigir el proceso de emisión de cartas de confirmación de saldos de cuentas de depósitos.
- yyy. Supervisar la administración del fondo fijo y del efectivo de caja general de la Agencia a su cargo.
- zzz. Supervisar la elaboración del libro caja y libro bancos de la Agencia a su cargo.
- aaaa. Supervisar el correcto trámite y/o cancelación de los comprobantes de pago de los proveedores de su Agencia.
- bbbb. Supervisar la oportuna entrega de los reportes diarios y/o mensuales a las áreas que corresponde.
- cccc. Elaborar los reportes y/o estadísticas de control y análisis y aquellos solicitados por la Gerencia.
- dddd. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para ofrecer los Canales Electrónicos que posee la Caja.
- eeee. Supervisar la adecuada administración de las tarjetas de débito.
- ffff. Verificar diariamente el funcionamiento y disponibilidad de los Canales Electrónicos, en el ámbito de su competencia.
- gggg. Supervisar y monitorear la correcta atención de los puntos de atención.
- hhhh. Supervisar e informar las vulnerabilidades o riesgos en los puntos de atención, asimismo coordinar con el Dpto. de Seguridad Física u otras áreas involucradas para subsanar dichas vulnerabilidades.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 128 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

- iiii. Supervisar el servicio de vigilancia privada de acuerdo con los lineamientos por el Dpto. de Seguridad Física e informar los incumplimientos.
- jjjj. Custodiar, verificar y gestionar que los documentos y formatos solicitados por entes de control (SUCAMEC, INDECI, PLAN DE SEGURIDAD, entre otros) se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con las modificaciones realizadas en la agencia.
- kkkk. Administrar y supervisar el cumplimiento de las dualidades de acceso a la Agencia, recinto /bóveda de caja fuerte, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- IIII. Probar el Plan de Seguridad en Defensa Civil a través de la realización de simulacros programados por el Dpto. de Seguridad Física.
- mmmm. Identificar riesgos del entorno de las Agencias relacionados a los colindantes y comunicar al Dpto. de Seguridad Física.
- nnnn. Velar por la correcta administración y almacenamiento de los artículos de merchandising asignados a su Agencia.
- oooo. Mantener información actualizada de los productos y modalidades de captaciones que ofrece la competencia en el medio de operatividad de su Agencia a su cargo.
- pppp. Supervisar los mantenimientos a la infraestructura de su Agencia que no requieran una especialización técnica.
- qqqq. Participar activamente en los roles y responsabilidades que se establezcan para la gestión de riesgos, seguridad de la información-ciberseguridad y continuidad del negocio, en el ámbito de su competencia.
- rrrr. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de LA/FT y demás normativa vigente interna sobre la materia.
- ssss. Identificar y evaluar oportunamente las causas de las deficiencias y hallazgos y observaciones detectadas como consecuencia de revisiones o acciones de control.
- tttt. Determinar las acciones correctivas que conduzcan a solucionar la problemática detectada e implementar las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas.

TÍTULO QUINTO **DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

Artículo 132º. La Caja, mantiene relaciones institucionales con las siguientes entidades públicas y privadas:

- *La Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), como ente de control y supervisión*
- *El Banco Central Reserva del Perú (BCR), como ente de regulación monetario y crediticio*
- *La FEPCMAC, como ente de asesoría y control*
- *El Fondo de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito*
- *El Ministerio de Economía y Finanzas*
- *La Contraloría General de la República*
- *La Contaduría Pública de la Nación*
- *La Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE)*
- *El Banco Interamericano de Desarrollo (BID)*
- *La GTZ de Alemania*
- *El Instituto Mundial de Cajas*
- *La CECA (Confederación Española de Cajas de Ahorros)*
- *Bancos e Instituciones Financieras y otras entidades relacionadas al negocio.*

Asimismo, mantiene relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con los organismos recaudadores del estado y privadas; todas ellas para el logro de sus objetivos y fines.

TÍTULO SEXTO **DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO**

Artículo 133º. Los colaboradores de la Caja están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 134º. La Caja, según lo establecido en su Estatuto, está facultada para que su capital social se incremente mediante:

- Aportes en efectivo
- Capitalización de las utilidades
- Reexpresión del capital como consecuencia de ajustes integrales por inflación.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 129 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Asimismo, el capital social de la Caja se incrementará y será autorizado según lo dispuesto en su respectivo Estatuto.

Artículo 135°. La formulación, aprobación, control y evaluación de los Estados Financieros de la Caja se rigen por normas, disposiciones legales sobre la materia y aquellas contenidas en su Estatuto y Reglamentos.

TÍTULO SEPTIMO **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

Artículo 136°. La Gerencia Mancomunada es la encargada de velar por el cumplimiento y difusión del presente Reglamento, así como de su implementación.

Artículo 137°. La Gerencia Mancomunada, a través del Dpto. de Gestión de Procesos es la encargada de la actualización del presente Reglamento, con el fin de contar con un documento de gestión actualizado y lograr una adecuada gestión empresarial.

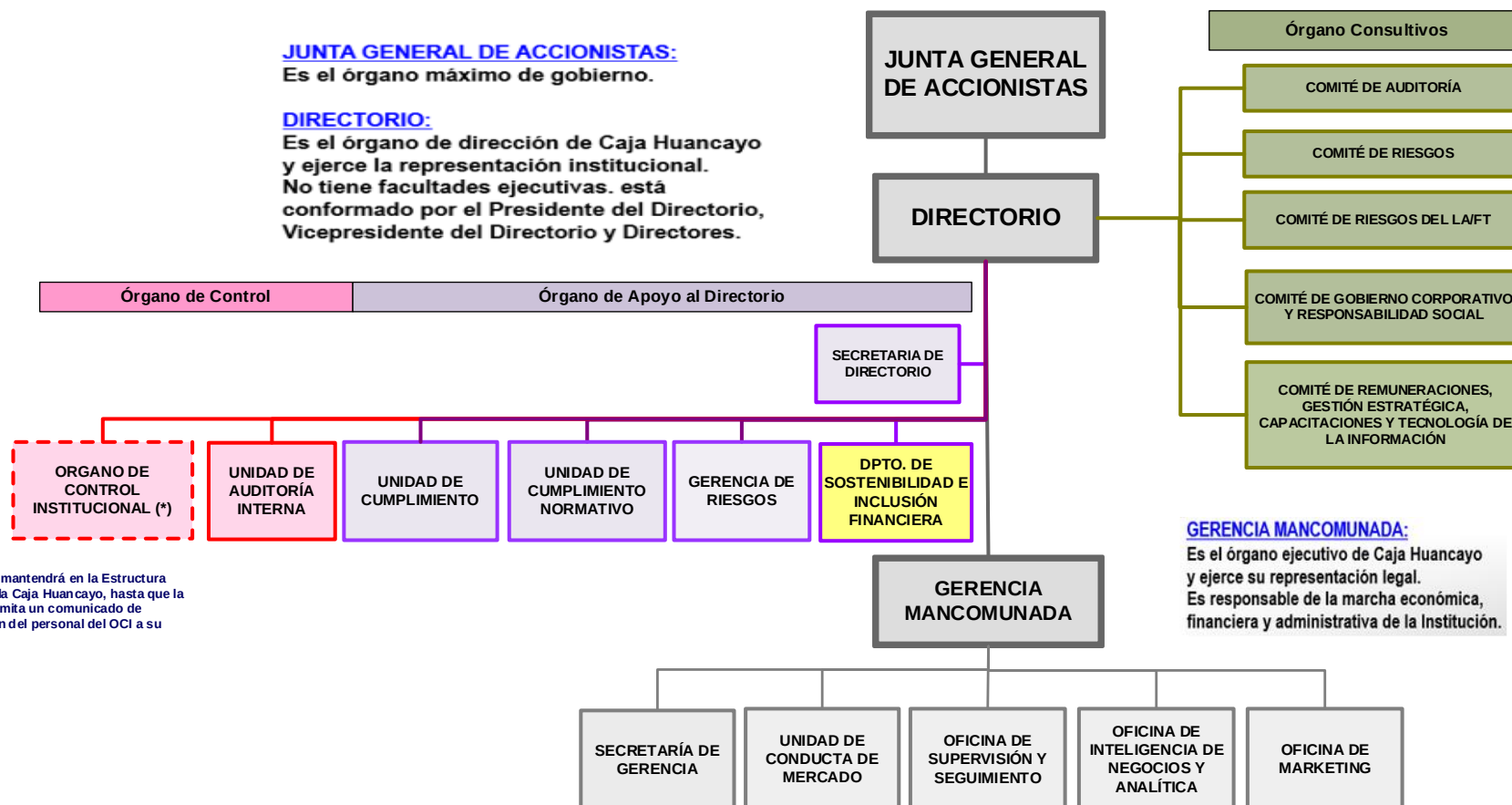
Artículo 138°. La Caja aplicará en lo que corresponda lo dispuesto en el presente Reglamento, a las Agencias y Oficinas Especiales existentes y a las que se creen con posterioridad a la aprobación de este documento normativo.

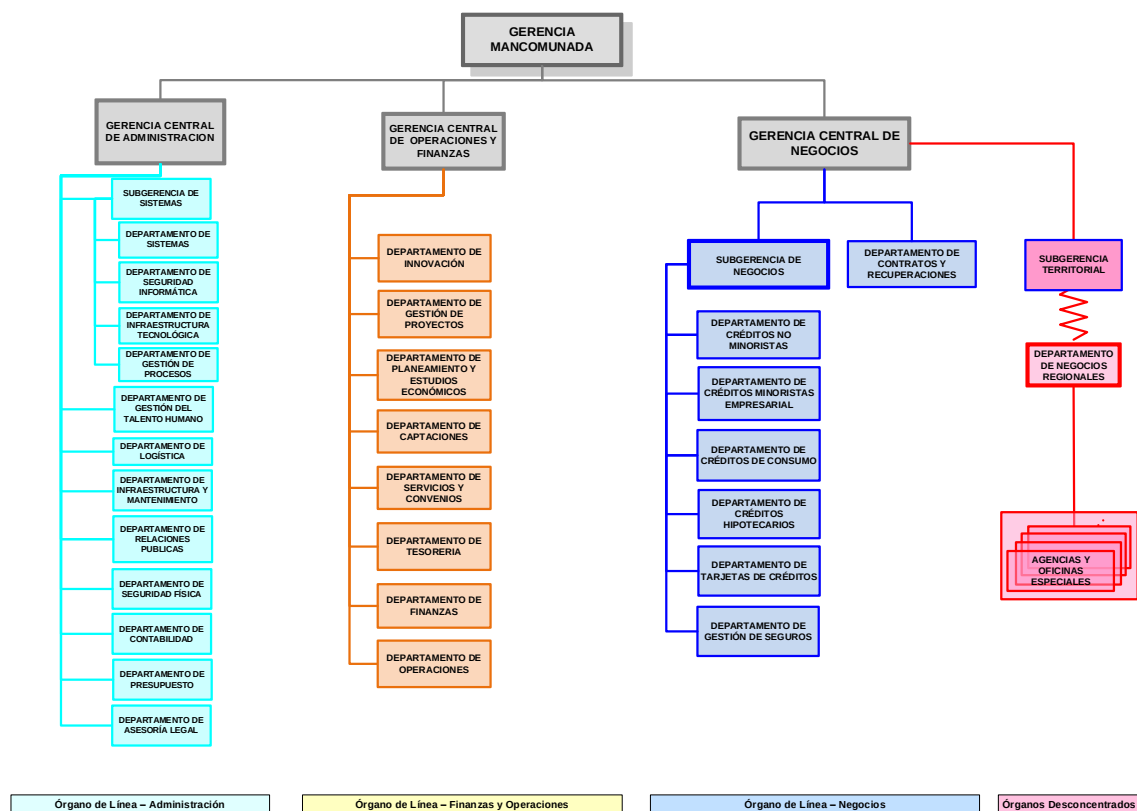
TÍTULO OCTAVO **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 139°. El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Caja, rige a partir de la fecha de difusión por el Directorio o la Gerencia a través de memorándum o según lo indicado en el documento de difusión.

ANEXO N° 01: ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA CAJA HUANCAYO



ORGANIGRAMA DE LA CAJA HUANCAYO

CONTROL DE VERSIONES

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
MEMO N° 00702-2010-G-CMACHYO (03/02/2010)	01	Directorio	043-2010	01/02/2010	05/02/2010
Notas de la Versión: Aprobación.					
MEMO N° 03862-2010-G-CMACHYO (26/08/2010)	02	Directorio	306-2010	25/08/2010	27/08/2010
Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 01) y se realizan los siguientes cambios relevantes: • Precisión de las funciones de la Gerencia de Operaciones y Finanzas (artículo 56°, literal m y n) • Modificación de las funciones del Dpto. de Negocios Regionales (Artículo 76°, literales b, c, h, p, s, w) • Modificación total de las funciones del Dpto. de Logística (Artículo 71° y 72°)					
MEMO N° 05324-2010-G-CMACHYO (23/11/2010)	03	Directorio	388-2010	15/11/2010	25/11/2010
Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 02) y se realizan los siguientes cambios relevantes: • Adición de nuevas funciones para el Directorio (artículo 12°, literales rr, ss, tt, uu, vv) • Inclusión en la conformación del Comité para la Prevención del Lavado de Activos y/o del Financiamiento del Terrorismo de 01 Director, 02 representantes de la Gerencia (artículo 25°). • Inclusión de nuevas funciones del OCI (artículo 20°, literales v, w). • Inclusión y/o modificaciones de funciones de la Gerencia de Riesgos (artículo 20°, literales l, p, q, r, t, u, v) • Cambios de denominaciones de unidades y funciones: ✓ Cambio de denominación de "Dpto. de Seguridad" por "Dpto. de Seguridad Integral"					

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 132 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		✓ Modificación de las funciones del Dpto. de Seguridad Integral (artículo 70°) ✓ Modificación de las funciones de la Gerencia de Riesgos (artículo 36°) • Cambio de estructura orgánica y funciones de la Unidad de Cumplimiento (artículo 34°). • Modificación de funciones del Dpto. de Contratos y Recuperaciones, Finanzas e Inversiones e Infraestructura y Mantenimiento (artículos 54°, 62° y 74°). • Inclusión de modificaciones y funciones señaladas por la Gerencia de Riesgos según la Carta N° 00218-2010-GRR-CMACHYO.			
CARTA N° 00396-2010-SAD-CMACHYO MEMO N° 00506-2011-G-CMACHYO	04	Directorio	426-2010	17/12/2010	24/01/2011
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 03), modificándose los artículos 39° y 40° referente a las funciones de la Oficina de Marketing.			
MEMO N° 00506-2011-G-CMACHYO (20/01/2011)	05	Directorio	016-2011	15/01/2011	24/01/2011
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 04). • A nivel del artículo 8° se han actualizado los objetivos estratégicos según el nuevo PEI. • Se ha incluido en los artículos 75° y 76° las funciones del nuevo Departamento de Presupuestos • Se han modificado las funciones de la Gerencia de Administración, Gerencia de Créditos, Gerencia de Operaciones y Finanzas, Gerencia de Riesgos, Sub-Gerencia de Créditos, Investigación y Desarrollo, Gestión de Procesos y Organización, TI, Gestión del Talento Humano, Seguridad Integral, Atención al Usuario y Operaciones.			
MEMO N° 03455-2011-G-CMACHYO (02/06/2011)	06	Directorio	180-2011	27/05/2011	01/06/2011
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 05). • Se ha modificado las funciones de la Gerencia de Riesgos.			
MEMO N° 01191-2012-G-CMACHYO (08/02/2012)	07	Directorio	028-2012	31/01/2012	01/02/2012
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 06). • Se ha creado e incluido las funciones de la Unidad de Cumplimiento Normativo (artículo 35° y 36°).			
MEMO N° 01862-2012-G-CMACHYO (02/03/2012)	08	Directorio	051-2012	28/02/2012	05/03/2012
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 07). • Se ha creado e incluido las funciones de la Unidad de Auditoría Interna (artículo 19° y 20°). • Referente al OCI, según lo señalado por la Oficina de Asesoría Legal, hasta que la Contraloría no incorpore a su planilla al personal de esta unidad, se mantendrá en la estructura orgánica y CAP de la Caja Huancayo.			
MEMO N° 06018-2012-G-CMACHYO (24/08/2012)	09	Directorio	0200-2012	14/08/2012	25/08/2012
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 08). • Se ha realizado una reestructuración del ROF, agrupando las Unidades Orgánicas según su nueva Gerencia de Línea • Formalmente se ha eliminado de la estructura orgánica el Comité de Control Interno. • Alineamiento de las denominaciones y funciones de las Unidades Orgánicas según la nueva estructura orgánica. • En atención a las recomendaciones de la SBS se han modificado las funciones de las diversas Unidades Orgánicas. • En atención a MEMOS de Gerencia, Recomendaciones de Auditorías y de la Unidad de Cumplimiento Normativo se han modificado los siguientes artículos: ✓ A nivel de la función general de todas las Unidades Orgánicas, se ha incluido lo siguiente: "Está a cargo de un Jefe de (...) designado por (...) y considerado Personal de Confianza" ✓ Alineamiento de las funciones del Directorio y Gerencia Mancomunada al Estatuto y normas de la SBS: Artículos 11° al 15° ✓ Alineamiento de las funciones del OCI a la norma externa: Reglamento del OCI. (artículos 17° y 18°).			
MEMO N° 08178-2012-G-CMACHYO	10	Comité de Gerencia	1441-2012	26/11/2012	28/11/2012

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 133 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

(28/11/2012)		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 09). Cambio mínimo: - A nivel de la Gerencia de Operaciones: Inclusión del literal r) en el artículo 48° - A nivel del Dpto. de Finanzas e Inversiones: Inclusión del literal w) en el artículo 52° - A nivel del Dpto. de Asesoría Legal: Inclusión del literal g) y modificación del literal x) del artículo 70°.			
MEMO N° 01111-2013-G-CMACHYO (02/02/2013)	11	Directorio	0028-2013	31/01/2013	05/02/2013
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 10). - Inclusión de los nuevos objetivos estratégicos (artículo 8°), según PEI 2013-2015 - Inclusión de nueva función para la Gerencia Mancomunada (artículo 14°) - Creación del Departamento de Marketing Estratégico (artículos 45° y 46°) - Inclusión de las funciones del Dpto. de Captaciones y Servicios (Artículos 51° y 52°) - Alineamiento de las funciones de todas las Unidades Orgánicas, según las modificaciones realizadas en el MOF.			
MEMO N° 07029-2013-G-CMACHYO (29/08/2013)	12	Directorio	0231-2013	28/08/2013	02/09/2013
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 11). - A nivel del artículo 30° se han actualizado las funciones de la Unidad de Cumplimiento Normativo, en alineamiento al MOF del Funcionario de Cumplimiento Normativo. - Se ha incluido los artículos 31° y 32° en mérito al nuevo Comité de Gestión de Activos y Pasivos. - Se ha modificado las funciones del Dpto. de Atención al Usuario y Operaciones, Unidad de Cumplimiento Normativo, Dpto. de Tecnología de la Información y Agencia, en alineamiento a las modificaciones realizadas al MOF (Versión 34). - Asimismo, se han realizado modificaciones a nivel de los departamentos de: Captaciones y Servicios, Finanzas e Inversiones y Seguridad Integral. Otros cambios de forma.			
MEMO N° 09647-2013-G-CMACHYO (03/12/2013)	13	Directorio	0312-2013	29/11/2013	01/01/2014
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 12). - Modificación por la nueva estructura del Dpto. de Marketing. - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 00965-2014-G-CMACHYO (30/01/2014)	14	Directorio	0039-2014	28/01/2014	01/02/2014
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 13). - Inclusión de los nuevos objetivos estratégicos (artículo 8°), según PEI 2013-2015. - Inclusión de nuevas funciones para el Directorio (Artículo 12°). - Inclusión de nuevas funciones para la Gerencia de Riesgos (artículo 34°). - Inclusión de una nueva función para la Gerencia de Operaciones y Finanzas (artículo 48°). - Inclusión de nuevas funciones para el Departamento de Captaciones y Servicios (artículo 50°). - Inclusión de nuevas funciones para el Departamento de Atención al Usuario y Operaciones (artículo 52°). - Inclusión de nuevas funciones para el Departamento de Finanzas e Inversiones (artículo 54°). - Inclusión de nuevas funciones para el Departamento de Tecnología de la Información (artículo 60°). - Inclusión de nuevas funciones para el Departamento de Seguridad Integral (artículo 68°). - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 03713-2014-G-CMACHYO (23/04/2014)	15	Comité de Gerencia	0595-2014	23/04/2014	24/04/2014
		Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 36°, se ha eliminado el literal k.			
MEMO N° 04087-2014-G-CMACHYO (02/05/2014)	16	Directorio	0136-2014	29/04/2014	03/05/2014
		Notas de la Versión: Modificación en alineamiento a las HEF´s vigentes y a los Objetivos Estratégicos de la Institución:			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 134 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		- Se ha realizado cambios en los siguientes artículos: 8°, 18° (literales: a – aa), 20° (literales: c, f), 22° (literales: g–m), 24° (literales: a-f), 26° (literales: c, d), 27°, 28° (literales: l, p, u, v), 30° (literal: t), 31°, 32° (literales: a - dd), 34° (literales: ff, rr), 36° (literales: r, u), 38° (literales: j, o), 40° (literal: aa), 42° (literales: nn, oo) 44° (literales: a – c, n, dd, ee, kk, mm, nn, oo), 46° (literales: e, f, xx), 48° (literal: ff), 50° (literal: ff), 52° (literales: ww, ccc), 54° literales (literales: a, d, g, i, k m, n, o, q, u, v, w, aa, dd, gg, hh, ii), 56° (literales: v, w), 58° (literales: q, hh), 60° (literales: a-e, l-z, dd, ff, gg, hh), 64° (literal: k, ii, nn), 66° (literales: f, r, y, z, aaa), • 70° (literales: d, iii) 72° (literales: g, q, y, z,), 74° (literal: ll), 78° (literales: v, pppp, qqqq, rrrr) - Modificación en alineamiento a la Nueva Estructura del Dpto. De Gestión del Talento Humano. 66° (literales: nn - qq) 68° (literales: ee-hh) 70° (literales: xx – aaa)								
MEMO N° 04599-2014-G-CMACHYO (16/05/2014)	17	<table><tr><td>Directorio</td><td>0151-2014</td><td>14/05/2014</td><td>19/05/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Se ha procedido a crear el Dpto. de Aseguramiento de Ingresos y Bloqueo de Pérdidas. </td></tr></table>	Directorio	0151-2014	14/05/2014	19/05/2014	Notas de la Versión: Se ha procedido a crear el Dpto. de Aseguramiento de Ingresos y Bloqueo de Pérdidas.			
Directorio	0151-2014	14/05/2014	19/05/2014							
Notas de la Versión: Se ha procedido a crear el Dpto. de Aseguramiento de Ingresos y Bloqueo de Pérdidas.										
MEMO N° 07557-2014-G-CMACHYO (14/08/2014)	18	<table><tr><td>Comité de Gerencia</td><td>1206-2014</td><td>14/08/2014</td><td>15/08/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 36° se ha adicionado una función, en atención al Memorándum N° 07305-2014-G-CMACHYO "MODIFICAR PROCEDIMIENTOS SOBRE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A DIRECTORIO". </td></tr></table>	Comité de Gerencia	1206-2014	14/08/2014	15/08/2014	Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 36° se ha adicionado una función, en atención al Memorándum N° 07305-2014-G-CMACHYO "MODIFICAR PROCEDIMIENTOS SOBRE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A DIRECTORIO".			
Comité de Gerencia	1206-2014	14/08/2014	15/08/2014							
Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 36° se ha adicionado una función, en atención al Memorándum N° 07305-2014-G-CMACHYO "MODIFICAR PROCEDIMIENTOS SOBRE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A DIRECTORIO".										
MEMO N° 07674-2014-G-CMACHYO (18/08/2014)	19	<table><tr><td>Comité de Gerencia</td><td>302-2014</td><td>14/08/2014</td><td>18/08/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Creación de la Unidad Orgánica "Fedatario".</td></tr></table>	Comité de Gerencia	302-2014	14/08/2014	18/08/2014	Notas de la Versión: Creación de la Unidad Orgánica "Fedatario".			
Comité de Gerencia	302-2014	14/08/2014	18/08/2014							
Notas de la Versión: Creación de la Unidad Orgánica "Fedatario".										
MEMO N° 07656-2014-G-CMACHYO (16/08/2014)	20	<table><tr><td>Directorio</td><td>310-2014</td><td>14/08/2014</td><td>19/08/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Modificación en el artículo 78° se ha adicionado funciones (literales: s – y; ff - gg) al Dpto. de Negocios Regionales en atención al Memorándum N° 06230-2014-G-CMACHYO "DAR ATENCIÓN AL ACUERDO N° 047-2014-CR DEL ACTA N° 006-2014 DEL COMITÉ DE RIESGOS".</td></tr></table>	Directorio	310-2014	14/08/2014	19/08/2014	Notas de la Versión: Modificación en el artículo 78° se ha adicionado funciones (literales: s – y; ff - gg) al Dpto. de Negocios Regionales en atención al Memorándum N° 06230-2014-G-CMACHYO "DAR ATENCIÓN AL ACUERDO N° 047-2014-CR DEL ACTA N° 006-2014 DEL COMITÉ DE RIESGOS".			
Directorio	310-2014	14/08/2014	19/08/2014							
Notas de la Versión: Modificación en el artículo 78° se ha adicionado funciones (literales: s – y; ff - gg) al Dpto. de Negocios Regionales en atención al Memorándum N° 06230-2014-G-CMACHYO "DAR ATENCIÓN AL ACUERDO N° 047-2014-CR DEL ACTA N° 006-2014 DEL COMITÉ DE RIESGOS".										
MEMO N° 08060-2014-G-CMACHYO (27/08/2014)	21	<table><tr><td>Comité de Gerencia</td><td>1242-2014</td><td>19/08/2014</td><td>27/08/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 61° se ha eliminado el literal d) por duplicidad.</td></tr></table>	Comité de Gerencia	1242-2014	19/08/2014	27/08/2014	Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 61° se ha eliminado el literal d) por duplicidad.			
Comité de Gerencia	1242-2014	19/08/2014	27/08/2014							
Notas de la Versión: Cambio mínimo en el artículo 61° se ha eliminado el literal d) por duplicidad.										
MEMO N° 10214-2014-G-CMACHYO (13/11/2014)	22	<table><tr><td>Directorio</td><td>425-2014</td><td>12/11/2014</td><td>13/11/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Asesoría Legal.</td></tr></table>	Directorio	425-2014	12/11/2014	13/11/2014	Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Asesoría Legal.			
Directorio	425-2014	12/11/2014	13/11/2014							
Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Asesoría Legal.										
MEMO N° 11444-2014-G-CMACHYO (18/12/2014)	23	<table><tr><td>Directorio</td><td>469-2014</td><td>15/12/2014</td><td>18/12/2014</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Unidad de Cumplimiento</td></tr></table>	Directorio	469-2014	15/12/2014	18/12/2014	Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Unidad de Cumplimiento			
Directorio	469-2014	15/12/2014	18/12/2014							
Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Unidad de Cumplimiento										
MEMO N° 00647-2015-G-CMACHYO (20/01/2015)	24	<table><tr><td>Directorio</td><td>027-2015</td><td>15/01/2015</td><td>20/01/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: - Modificación del artículo 8° en alineamiento al Plan Estratégico Institucional 2015 aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 433-2014 (28.11.2014). - En alineamiento a la estructura orgánica 2015. </td></tr></table>	Directorio	027-2015	15/01/2015	20/01/2015	Notas de la Versión: - Modificación del artículo 8° en alineamiento al Plan Estratégico Institucional 2015 aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 433-2014 (28.11.2014). - En alineamiento a la estructura orgánica 2015.			
Directorio	027-2015	15/01/2015	20/01/2015							
Notas de la Versión: - Modificación del artículo 8° en alineamiento al Plan Estratégico Institucional 2015 aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 433-2014 (28.11.2014). - En alineamiento a la estructura orgánica 2015.										
MEMO N° 02087-2015-G-CMACHYO (27/02/2015)	25	<table><tr><td>Directorio</td><td>083-2015</td><td>26/02/2015</td><td>28/02/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Se ha adicionado en el Artículo 48° el inciso "y". </td></tr></table>	Directorio	083-2015	26/02/2015	28/02/2015	Notas de la Versión: Se ha adicionado en el Artículo 48° el inciso "y".			
Directorio	083-2015	26/02/2015	28/02/2015							
Notas de la Versión: Se ha adicionado en el Artículo 48° el inciso "y".										
MEMO N° 03222-2015-G-CMACHYO (01/04/2015)	26	<table><tr><td>Directorio</td><td>123-2015</td><td>31/03/2015</td><td>06/04/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 17 y 18. </td></tr></table>	Directorio	123-2015	31/03/2015	06/04/2015	Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 17 y 18.			
Directorio	123-2015	31/03/2015	06/04/2015							
Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 17 y 18.										
MEMO N° 05025-2015-G-CMACHYO (30/05/2015)	27	<table><tr><td>Directorio</td><td>211-2015</td><td>29/05/2015</td><td>30/05/2015</td></tr><tr><td colspan="4">Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 71° y 72° (literales g, h, j, m, p, v, z, bb, ee, hh, ii) (En alineamiento a los cambios propuestos del Dpto. de Logística). </td></tr></table>	Directorio	211-2015	29/05/2015	30/05/2015	Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 71° y 72° (literales g, h, j, m, p, v, z, bb, ee, hh, ii) (En alineamiento a los cambios propuestos del Dpto. de Logística).			
Directorio	211-2015	29/05/2015	30/05/2015							
Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 71° y 72° (literales g, h, j, m, p, v, z, bb, ee, hh, ii) (En alineamiento a los cambios propuestos del Dpto. de Logística).										

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 135 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

MEMO N° 05459-2015-G-CMACHYO (17/06/2015)	28	Directorio	231-2015	15/06/2015	17/06/2015
		Notas de la Versión: - En alineamiento al Reglamento del Comité de Auditoría se ha modificado el Artículo 20° (del inciso b al inciso f y el inciso "i"). - En alineamiento al Manual de Control y Evaluación de Riesgos se ha modificado el Artículo 22° (incisos b, c, d, h, i, j, l y m). - En atención al Memorandum N° 04395-2015-G-CMACHYO y en alineamiento a la HEF del Jefe de Marketing se ha modificado el artículo 48° (incisos b, g, j, k, l, o, q, y, ff, gg, ii, jj, kk,ll, nn, tt, uu, vv,yy, zz, aaa y ggg).			
MEMO N° 07880-2015-G-CMACHYO (02/09/2015)	29	Directorio	311-2015	31/08/2015	03/09/2015
		Notas de la Versión: - Se han realizado modificaciones a nivel de todo el documento normativo, en alineamiento a la Resolución SBS N° 2660-2015 - Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento de Terrorismo, y sus modificatorias. - Se han modificado los Artículos 45° y 46° en alineamiento a la nueva estructura orgánica del Dpto. de Contratos Recuperaciones. - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 08949-2015-G-CMACHYO (06/10/2015)	30	Directorio	330-2015	14/09/2015	07/10/2015
		Notas de la Versión: - Se han modificado los Artículos 34° y 60° en alineamiento a la nueva estructura orgánica de la Gerencia de Riesgos y el Dpto. de Gestión de Procesos y Proyectos. - Se ha modificado el Artículo 48° en alineamiento a la HEF del Jefe de Marketing.			
MEMO N° 10232-2015-G-CMACHYO (12/11/2015)	31	Directorio	410-2015	10/11/2015	13/11/2015
		Notas de la Versión: Se ha modificado las hojas de funciones de la Unidad de Cumplimiento.			
MEMO N° 11496-2015-G-CMACHYO (16/12/2015)	32	Directorio	442-2015	14/12/2015	17/12/2015
		Notas de la Versión: - Se han modificado los literales m., v., w., nn., oo. y ddd del artículo 48° - Se ha modificado el artículo 75° - Se ha modificado el literal h. del artículo 76° - Se ha modificado el Anexo: Organigrama - Otros cambios de forma			
MEMO N° 02857-2016-G-CMACHYO (02/03/2016)	33	Directorio	069-2016	29/02/2016	02/03/2016
		Notas de la Versión: - Modificación de los artículos: 8°, 12°, 16°, 18°, 28°, 30°, 36°, 39°, 40°, 44°, 46°, 47°, 48°, 49°, 50°, 51°, 52°, 53°, 54°, 58°, 62°, 64°, 68°, 70°, 72°, 73°, 74°, 76°, 78°, 80°, 82°, 84°, 86°, 88°, 90° y 92°. - Modificación del Anexo: Organigrama			
MEMO N° 05481-2016-G-CMACHYO (29/04/2016)	34	Directorio	150-2016	27/04/2016	29/04/2016
		Notas de la Versión: - Se ha modificado el Artículo 69° en alineamiento a la dependencia del Dpto. de Marketing. - Se ha modificado el Artículo 40° en alineamiento a la HEF del Jefe de la Oficina de Supervisión y Seguimiento. - Se ha modificado el Anexo: Organigrama - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 08180-2016-G-CMACHYO (01/07/2016)	35	Directorio	256-2016	28/06/2016	04/07/2016
		Notas de la Versión: - Se han modificado los Artículos 4°, 30°, 41°, 42°, 57°, 58°, 66°, 71°, 72°, 74°, 81° y 82°. - Se agregó los artículos 83° y 84° en alineamiento a la nueva estructura orgánica del Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento. - Se ha modificado el Anexo: Organigrama - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 09571-2016-G-CMACHYO (27/07/2016)	36	Directorio	296-2016	22/07/2016	02/08/2016
		Notas de la Versión: Se ha cambiado a nivel de los artículos 36° y 70°.			
MEMO N° 10589-2016-G-CMACHYO	37	Directorio	324-2016	12/08/2016	22/08/2016

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 136 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

(18/08/2016)		Notas de la Versión: Se han modificado los Artículos 60°, 68° y 70° (En alineamiento a las hojas de funciones objeto de modificación).			
MEMO N° 15751-2016-G-CMACHYO (16/12/2016)	38	Directorio	537-2016	12/12/2016	16/12/2016
		Notas de la Versión: Se ha modificado el Artículo 40°.			
MEMO N° 15767-2016-G-CMACHYO (16/12/2016)	39	Directorio	546-2016	12/12/2016	17/12/2016
		Notas de la Versión: En atención al Memorándum N° 10373-2016-G-CMACHYO, se han realizado los siguientes cambios: - Se ha modificado los siguientes artículos: 48, 52, 54, 57, 58, 68, 71, 72, 73, 74, 76, 81, 82, 86 y 96. - Se han incrementado los siguientes artículos: 57, 58, 71 y 72. - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 00296-2017-G-CMACHYO (06/01/2017)	40	Directorio	003-2017	03/01/2017	09/01/2017
		Notas de la Versión: En atención al Memorándum N° 13061-2016-G-CMACHYO, se han realizado los siguientes cambios: - Se ha modificado los siguientes artículos: 41°, 42°, 57°, 58°, 59° y 60°. - Se ha modificado el Anexo Organigrama. - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 07968-2017-G-CMACHYO (30/06/2017)	41	Directorio	278-2017	27/06/2017	30/06/2017
		Notas de la Versión: Se han realizado los siguientes cambios: - Se ha modificado los siguientes artículos: 8°, 19°, 20°, 21°, 22°, 25°, 26°, 27°, 28°, 33°, 35°, 36°, 38°, 61° y 62°. - Se ha modificado el Anexo: Organigrama. - Otros cambios de forma.			
MEMO N° 11930-2017-G-CMACHYO (19/09/2017)	42	Directorio	408-2017	14/09/2017	20/09/2017
		Notas de la Versión: - Se ha modificado los artículos:14°, 20°, 25°, 27°, 31°, 40°, 41°, 42°, 46°, 50°, 52°,54°, 56°, 58°, 62°, 64°, 66°, 74°, 76°, 82°, 86° y 92°. - Se ha modificado el Anexo Organigrama.			
MEMO N° 15381-2017-G-CMACHYO (02/12/2017)	43	Directorio	562-2017	27/11/2017	04/12/2017
		Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel de los artículos: 41, 42, 71 y 72. - Se ha realizado ortos cambios de forma.			
MEMO N° 15678-2017-G-CMACHYO (11/12/2017)	44	Directorio	563-2017	27/11/2017	02/01/2018
		Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel de los artículos: 27°, 28°, 35°, 36°, 38°, 43°, 44°, 50°, 63°, 64°, 65°, 68°, 69°, 70°, 71° y 72°. - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 02423-2018-G-CMACHYO (09/02/2018)	45	Directorio	663-2017	28/12/2017	10/02/2018
		Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel de los artículos: 31°y 32° - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 02577-2018-G-CMACHYO (13/02/2018)	46	Directorio	077-2018	06/02/2018	14/02/2018
		Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel de los artículos: 47°, 48°, 69° y 70° - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 05839-2018-G-CMACHYO (20/04/2018)	47	Directorio	208-2018	14/04/2018	25/04/2018
		Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel de los artículos: 42°, 47°, 48°, 49°, 50°, 51°, 52, 54°, 58°, 60°, 62°, 63°, 64°, 68°, 69°, 70°, 71°, 72°, 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85° y 86°. - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 07934-2018-G-CMACHYO (30/05/2018)	48	Directorio	0307-2018	28/05/2018	30/05/2018
		Notas de la Versión: Se procedió a agregar el literal u en el artículo 16.			
MEMO N°12359-2018-G-CMACHYO (20/08/2018)	49	Directorio	0476-2018	15/08/2018	20/08/2018
		Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 67° y 68° correspondiente al Dpto. de Tarjetas de Crédito.			

MEMO N° 17279-2018-G-CMACHYO (28/11/2018)	50	Directorio 0734-2018 23/11/2018 29/11/2018 Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos: 04°, 12°, 19°, 20°, 23°, 25°, 26°, 32°, 34°, 43°, 44°, 46°, 48°, 50°, 52°, 54°, 56°, 58°, 60°, 62°, 64°, 66°, 70°, 74°, 75°, 76°, 77°, 78°, 80°, 82°, 84°, 86°, 88°, 90°, 92°, 94°, 96°, 98°, 100°, 102°, 104°, 106°.
MEMORÁNDUM N° 18357-2018-G-CMACHYO (27/12/2018)	51	Directorio 0820-2018 19/12/2018 27/12/2018 Notas de la Versión: - Se ha modificado los Art. 16°, 41° y 42°. - Otros cambios de forma.
MEMORÁNDUM N° 18347-2018-G-CMACHYO (27/12/2018)	52	Directorio 0821-2018 19/12/2018 02/01/2019 Notas de la Versión: - Se ha modificado los Art. 43° y 44°. - Otros cambios de forma.
MEMORÁNDUM N° 00888-2019-G-CMACHYO (17/01/2019)	53	Directorio 0419-2018 11/07/2018 01/02/2019 Notas de la Versión: - Se ha modificado los Art. 37° y 38°. - Otros cambios de forma.
MEMORÁNDUM N° 05087-2019-G-CMACHYO (27/03/2019)	54	Directorio 0187-2019 22/03/2019 28/03/2019 Notas de la Versión: - Se ha incluido los artículos 49° y 50° - Se ha modificado los artículos 54°, 72° y 90°
MEMORÁNDUM N° 06652-2019-G-CMACHYO (26/04/2019)	55	Directorio 269-2019 15/04/2019 29/04/2019 Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel del Capítulo IV, artículo 42°, el literal m. - Se ha incluido a nivel del Capítulo VII, artículo 92°, los literales: ss, tt, uu, vv, ww. - Se ha modificado a nivel del Capítulo VIII, los artículos 103° y 104° (literal e). - Otros cambios de forma.
MEMORÁNDUM N° 14603-2019-G-CMACHYO (29/08/2019)	56	Directorio 574-2019 23/08/2019 03/09/2019 Notas de la Versión: 1) Se ha modificado el artículo 84°.
MEMORÁNDUM N° 14462-2019-G-CMACHYO (28/08/2019)	57	Directorio 588-2019 23/08/2019 03/09/2019 Notas de la Versión: - Se ha modificado a nivel del Capítulo II, artículo 16°, el literal i. - Se ha modificado a nivel del Capítulo III, artículo 21° - Se ha modificado a nivel del Capítulo IV, artículo 35° - Se ha incluido a nivel del Capítulo V, artículo 52°, el literal c. - Se ha modificado a nivel del Capítulo V, artículo 64 literal l, u, y. - Se ha incluido a nivel del Capítulo V, artículo 64 literal d, w. - Se ha modificado a nivel del Capítulo VI, artículo 70°, el literal b. - Se ha modificado a nivel del Capítulo VII, artículo 88, el literal b, g.
MEMO N° 14996-2019-G-CMACHYO (06/09/2019)	58	Directorio 570-2019 23/08/2019 15/09/2019 Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 27°, 28° y 96°.
MEMO N° 01754-2020-G-CMACHYO (24/01/2020)	59	Directorio 14-2020 13/01/2020 03/02/2020 Notas de la Versión: - Se ha modificado el artículo 46°. - Se ha efectuado cambios de forma.
MEMO N° 04391-2020-G-CMACHYO (03/03/2020)	60	Directorio 099-2020 29/02/2020 03/03/2020 Notas de la Versión: - Se ha modificado los Artículos N°: 19°, 21°, 22°, 26°, 27°, 28°, 31°, 32°, 33° y 50°. - Se ha modificado el Anexo: Organigrama. - Se ha realizado otros cambios de forma.
MEMO N° 08978-2020-G-CMACHYO (31/07/2020)	61	Comité de Gerencia 906-2020 20/07/2020 01/08/2020 Notas de la Versión: Se ha modificado el Capítulo IV, artículo 35 y 36°.
MEMO N° 09897-2020-G-CMACHYO (19/08/2020)	62	Comité de Gerencia 1068-2020 17/08/2020 19/08/2020 Notas de la Versión: Se ha modificado el artículo 37

		- En el artículo 38: - Se ha modificado los literales d, e, h y primer ítem del literal t. - Se ha eliminado el literal g - Se añadió los literales o, p y u.º.			
MEMO N° 12037-2020-G-CMACHYO (28/09/2020)	63	Comité de Gerencia	1251-2020	25/09/2020	30/09/2020
		Notas de la Versión: - Se ha modificado en el artículo 76º. - Se ha realizado otros cambios de forma			
MEMO N° 12633-2020-G-CMACHYO (08/10/2020)	64	Comité de Gerencia	1309-2020	07/10/2020	12/10/2020
		Notas de la Versión: Se ha modificado los artículos 77º, 78º, 79º, 80º.			
MEMO N° 13618-2020-G-CMACHYO (30/10/2020)	65	Comité de Gerencia	1459-2020	30/10/2020	31/10/2020
		Notas de la Versión: - Se ha modificado los artículos 73º y 74º. - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 14347-2020-G-CMACHYO (17/11/2020)	66	Comité de Gerencia	1529-2020	11/11/2020	18/11/2020
		Nota de la Versión: Se ha modificado el Capítulo VI, artículo 71 y 72			
MEMO N° 16200-2020-G-CMACHYO (30/12/2020)	67	Directorio	663-2020	29/12/2020	31/12/2020
		Nota de la Versión: Se ha modificado el Capítulo IV, artículo 35 y 36			
MEMO N° 15605-2020-G-CMACHYO (17/12/2020)	68	Directorio	580-2020	27/11/2020	02/01/2021
		Nota de la Versión: Se ha modificado los artículos 15 y 16.			
MEMO N° 00747-2021-G-CMACHYO (22/01/2021)	69	Comité de Gerencia	0057-2021	20/01/2021	01/02/2021
		Nota de la Versión: Se ha modificado el Capítulo IV, el artículo 85 y 86 y se ha agregado el artículo 87 y 88			
MEMO N° 02094-2021-G-CMACHYO (22/02/2021)	70	Comité de Gerencia	256-2021	19/02/2021	22/02/2021
		Nota de la Versión: - Se modificó el artículo 47º. - Se modificaron los literales g, j, n, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, bb, cc, dd, ii y jj del artículo 48º.			
MEMO N° 03567-2021-G-CMACHYO (24/03/2021)	71	Directorio	138-2021	15/03/2021	24/03/2021
		Nota de la Versión: - Se ha modificado el artículo 14 (modificación del literal “a” e inclusión del literal “jjj”), incorporando lo concerniente a la implementación del Sistema de Control Interno. - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 04024-2021-G-CMACHYO (29/03/2021)	72	Comité de Gerencia	0461-2021	26/03/2021	29/03/2021
		Nota de la Versión: Se ha modificado el artículo 54, agregándose el literal “jj”, “kk” y “ll”.			
MEMO N° 04313-2021-G-CMACHYO (07/04/2021)	73	Comité de Gerencia	0487-2021	06/04/2021	12/04/2021
		Nota de la Versión: Cambio mínimo por eliminación a nivel del artículo 82º.			
MEMO N° 06682-2021-G-CMACHYO (21/05/2021)	74	Directorio	267-2021	14/05/2021	24/05/2021
		Notas de la versión: - Se ha modificado los artículos: 4, 6, 8, 9 (en alineamiento a la Ley 30607), 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26 y 28. En alineamiento a los Reglamentos del Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Riesgos de LAFT, Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social, y, Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Remuneraciones. - Se ha realizado otros cambios de forma.			
MEMO N° 09439-2021-G-CMACHYO (19/09/2021)	75	Directorio	379-2021	13/07/2021	19/07/2021
		Notas de la versión: Se ha modificado el artículo 30º.			
MEMO N° 16936-2021-G-CMACHYO (25/11/2021)	76	Comité de Gerencia	1917-2021	19/11/2021	26/11/2021
		Notas de la versión: Se ha modificado el artículo 29º.			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 139 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		Se ha eliminado el literal "x".			
MEMO N° 17997-2021-G-CMACHYO (23/12/2021)	77	Comité de Gerencia	2116-2021	21/12/2021	27/12/2021
		Notas de la versión: Se realizan modificaciones a nivel del artículo 107 y 108 en alineamiento a la HEF del Administrador a nivel de los literales: b, l, o, jj y eliminación de los literales sss, ttt.			
MEMO N° 04555-2022-G-CMACHYO (03/03/2022)	78	Comité de Gerencia	321-2022	28/02/2022	03/03/2022
		Notas de la versión: Se realizaron modificaciones a nivel del artículo 24, 29 y 30 en atención a la Carta N° 09734-2021-G-CMACHYO.			
MEMO N° 05694-2022-G-CMACHYO (21/03/2022)	79	Oficio	000214-2022-CG/GRJU	03/03/2022	04/03/2022
		Notas de la versión: A nivel del artículo 17° y 18°.			
MEMO N° 06524-2022-G-CMACHYO (04/04/2022)	80	Comité de Gerencia	537-2022	01/04/2022	04/04/2022
		Notas de la versión: Cambios mínimos por modificación A nivel del artículo 45			
MEMO N° 10318 -2022-G-CMACHYO (30/05/2022)	81	Comité de Gerencia	947-2022	27/05/2022	30/05/2022
		Notas de la versión: Se ha efectuado las siguientes modificaciones: - Se ha modificado los literales "k", "m", "r" y "u" del artículo 32. - Se ha modificado los literales "tt", "ccc", "ddd" y se ha eliminado los literales "eee" y "fff" del artículo 50. Las modificaciones se implementaron en atención a la Carta N° 04500-2022-G-CMACHYO y el Memorándum N° 08943-2022-G-CMACHYO .			
MEMO N° 13346-2022-G-CMACHYO (19/07/2022)	82	Directorio	400-2022	14/07/2022	19/07/2022
		Notas de la versión: - Se ha modificado el artículo 14, 51, 52, 53, 55, 57, 59, 62, 80, 90 - Se ha modificado el Anexo N° 01. Las modificaciones se realizan a fin de atender la Carta N° 00136-2022-SAD-CMACHYO y en alineamiento al Manual de Diseños de Documentos Normativos .			
MEMO N° 13303-2022-G-CMACHYO (19/07/2022)	83	Comité de Gerencia	1229-2022	18/07/2022	20/07/2022
		Notas de la versión: - Se ha modificado los Art.: 27, 28 y 36. - Se ha modificado el Anexo N° 01. - Se ha realizado otros cambios de forma. Las modificaciones se realizan en atención a lo solicitado por la Gerencia de Riesgos y en alineamiento al Reglamento del Comité de Remuneraciones, Gestión Estratégica y Tecnología de la Información.			
MEMO N° 15937-2022-G-CMACHYO (12/08/2022)	84	Comité de Gerencia	1392-2022	10/08/2022	15/08/2022
		Notas de la versión: - Se ha modificado los artículos 67° y 68°. - Se ha realizado otros cambios de forma. En atención al Memorándum N° 06567-2022-G-CMACHYO .			
MEMO N° 00471-2023-G-CMACHYO (09/01/2023)	85	Comité de Gerencia	0009-2023	06/01/2023	10/01/2023
		Notas de la versión: - Se ha modificado el artículo 8°, 9, 12, 14, 19, 22°, 23°, 25°, 26° y 27°. - Se ha modificado referencias 1, 3, 4, 5, 15, 16, 23 y 24. - Otros cambios de forma. - El cambio surge en atención al Memorándum N° 18767-2022-G-CMACHYO.			
MEMO N° 07356-2023-G-CMACHYO (03/04/2023)	86	Comité de Gerencia	528-2023	03/04/2023	03/04/2023
		Notas a la versión:			

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 140 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		- Se ha modificado el artículo N°: 84 respecto del Dpto. de Captaciones. - Se ha añadido los siguientes artículos: - Artículo N° 51, 52 respecto de la Implementación de la Oficina de Innovación. - Artículo N° 85 respecto de la implementación del Dpto. de Servicios y Convenios. - Se ha realizado otros cambios de forma. El cambio propuesto surge en atención a los requerimientos del Memorándum N° 07145-2023-G-CMACHYO, donde se encargan la rotación y creación de nuevos puestos			
MEMO N° 08403-2023-G-CMACHYO (24/04/2023)	87	Comité de Gerencia	0611-2023	21/04/2023	24/04/2023
		Nota de la versión: Se ha modificado los artículos 70 y 74 Las modificaciones se efectuaron en atención a la recomendación N° 2 de la UAI y al Memorándum N° 16811-2022-G-CMACHYO.			
Memorándum N° 08467-2023-G-CMACHYO (24/04/2023)	88	Comité de Gerencia	0606-2023	21/04/2023	28/04/2023
		Notas a la versión: Se modifica el artículo N° 38 realizando los siguientes cambios: - Se realiza modificaciones a nivel de los literales "d" y "o". - Se elimina el literal "o". Los cambios descritos son en atención al Memorándum N° 03201-2023-G-CMACHYO (establecimiento de actividades para la inscripción y actualización del estatuto) y al OFICIO N° 06379-2023-SBS (especificación de funciones y competencias respecto al cargo de asistente de directorio).			
MEMO N° 08945-2023-G-CMACHYO (27/04/2023)	89	Comité de Gerencia	0645-2023	27/04/2023	02/05/2023
		Notas a la versión: - Cambios a nivel de funciones por la división del Dpto. de Logística - Cambios a nivel de funciones por la creación del Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento - Cambios a nivel de funciones por la división de la Oficina de marketing. - Cambios a nivel de funciones por la creación de la Oficina de Relaciones Públicas. La propuesta de modificación de la estructura orgánica surge en atención a lo dispuesto por la gerencia en el Memorándum N 07873-2023-G-CMACHYO (creación de la oficina de relaciones públicas) y Memorándum N 07908-2023-G-CMACHYO (creación del Dpto. de Infraestructura y mantenimiento).			
MEMO N° 13151-2023-G-CMACHYO (04/07/2023)	90	Comité de Gerencia	1090-2023	04/07/2023	04/07/2023
		Notas de la versión: - Cambios a nivel de funciones por el traslado de funciones de la Oficina de Marketing a la Oficina de Relaciones Públicas respecto a la gestión de medios. - Cambios a nivel de funciones por la creación de nuevos puestos en ambas oficinas. La propuesta de modificación de la estructura orgánica surge en atención a lo dispuesto por la gerencia en el Memorándum N 10103-2023-G-CMACHYO (aprobación de la modificación de la Oficina de Marketing y Oficina de Relaciones Públicas).			
MEMO N° 15106-2023-G-CMACHYO (26/07/2023)	91	Comité de Gerencia	2063-2023	25/07/2023	26/07/2023
		Nota de la Versión: - Se ha eliminado el artículo 8°, debido a los cambios por periodos que se realizan a nivel de los objetivos estratégicos de la Caja. - Se ha modificado el artículo 40° y 41° - Surge en atención a la Memorándum N° 09706-2023-G-CMACHYO.			
	92	Comité de Gerencia	1415-2023	17/08/2023	22/08/2023

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 141 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

MEMO N° 16821-2023-G-CMACHYO (21/08/2023)		Nota de la Versión: - Se ha modificado el artículo 53. - Se ha eliminado el literal "p" del artículo 55. - Se ha realizado otros cambios de forma. Las propuestas en referencia surgen con la finalidad de atender el Memorándum N° 13030-2023-G-CMACHYO .			
MEMO N° 20906-2023-G-CMACHYO (27/10/2023)	93	Comité de Gerencia	1763-2023	24/10/2023	01/11/2023
		Nota de la Versión: - Se efectuaron modificaciones a nivel de los artículos 55 (subgerencia de sistemas), 58 y 59 (Dpto. de Sistemas), y 78 y 79 (Dpto. de Contratos y Recuperaciones). Las modificaciones se efectuaron en atención a: Memorándum N° 09500-2023-G-CMACHYO, que aprueba la nueva estructura orgánica del Dpto. de Contratos y Recuperaciones. Memorándum N° 06954-2023-G-CMACHYO, que aprueba la modificación de la denominación del Dpto. de Sistemas. La Carta N 00083-2023-JACC-CMACHYO, (Recomendación 6 sección Estructura Orgánica).			
Memorándum N° 22679-2023-G-CMACHYO (30/11/2023)	94	Comité de Gerencia	1950-2023	28/11/2023	05/12/2023
		Notas de la versión: - A nivel del artículo N° 53 se realizaron cambios a nivel de funciones de la Oficina de Marketing considerando que se están incluyendo funciones a nivel de la gestión de los nuevos puestos propuestos. - A nivel del artículo N° 103 se modificaron las funciones del Dpto. de Logística donde se retira las denominaciones relacionadas a Infraestructura y Mantenimiento. - A nivel del artículo N° 8 se incluyeron los objetivos estratégicos de la caja. - A nivel de los capítulos IV, V y VI se realizó la división de las unidades de apoyo considerando por capítulos las unidades de apoyo al Directorio, Gerencia Mancomunada y la Subgerencia de Sistemas. Se eliminó el artículo N° 117 correspondiente a las oficinas especiales considerando que actualmente no existen Oficinas Especiales en la estructura orgánica de la Caja.			
MEMO N° 00121-2024-G-CMACHYO (30/12/2023)	95	Comité de Gerencia	2125-2023	29/12/2023	03/01/2024
		Nota de la Versión: Cambio mínimo por modificación - Se ha modificado el artículo 17°, 31°33°,36°,39°,41°,43°,45°,47°, 49°, 51°, 53°, 55°, 57°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 69°, 71°, 73°, 75°, 77°, 79°, 83°, 85°, 87°, 89°, 91°, 93°, 95°, 97°, 99°, 101, 103°, 105°, 107°, 109°, 111°, 113°, 115°, 117° y 119°. - Se ha incluido el artículo 66°. - Se elimino el artículo 80°. La propuesta en referencia surge con la finalidad de dar atención al Memorándum N° 21644-2023-G-CMACHYO.			
MEMO N° 00121-2024-G-CMACHYO (30/12/2023)	95	Comité de Gerencia	2125-2023	29/12/2023	03/01/2024
		Nota de la Versión: Cambio mínimo por modificación - Se ha modificado el artículo 17°, 31°33°,36°,39°,41°,43°,45°,47°, 49°, 51°, 53°, 55°, 57°, 59°, 60°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 69°, 71°, 73°, 75°, 77°, 79°, 83°, 85°, 87°, 89°, 91°, 93°, 95°, 97°, 99°, 101, 103°, 105°, 107°, 109°, 111°, 113°, 115°, 117° y 119°. - Se ha incluido el artículo 66°. - Se elimino el artículo 80°. La propuesta en referencia surge con la finalidad de dar atención al Memorándum N° 21644-2023-G-CMACHYO.			
MEMO N° 01317-2024-G-CMACHYO (23/01/2024)	96	Comité de gerencia	0059-2024	18/01/2024	01/02/2024
		Nota de la Versión: Cambio mínimo por modificación Se ha modificado el literal pp y bbb. del artículo 73. Las modificaciones se efectuaron a fin de atender el memorándum N° 21624-2023 que dispone la modificación del responsable de aprobación del valor del oro al jefe de créditos consumo y el alineamiento a la HEF jefe de créditos de consumo.			
		Comité de Gerencia	314-2024	27/02/2024	04/03/2024

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 142 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

Memo N° 04253-2024-G-CMACHYO (27/02/2024)	97	Nota de la Versión: Se ha modificado los artículos 82° y 83°, en alineamiento a la nueva estructura orgánica del Dpto. de Tarjetas de Créditos.			
Memo N° 05344-2024-G-CMACHYO (11/03/2024)	98	Comité de Gerencia	350-2024	09/03/2024	11/03/2024
		Nota de la Versión: - Se ha agregado los artículos 58 y 59 - Se ha modificado los artículos 15, 71, 87, 99 y el anexo 01 Las modificaciones se efectuaron a fin de dar atención al Memorandum 22313-2024-G-CMACHYO que incluye la a Oficina de Sostenibilidad a la estructura orgánica.			
MEMO N° 04269-2024-G-CMACHYO (28/02/2024)	99	Comité de Gerencia	0309-2024	27/02/2024	01/04/2024
		Nota de la Versión: Se ha modificado las funciones del Dpto. de Operaciones (Artículo 92° y 93°) y la Unidad de Conducta de Mercado (Artículo 44° y 45°). Las modificaciones surgen a solicitud de la Unidad de Conducta de Mercado, con el objetivo de dar atención a las recomendaciones emitidas por el Comité de Gerencia vertidas a través del Memorandum N° 17402-2023-G-CMACHYO.			
MEMO N° 06410-2024-G-CMACHYO (25/03/2024)	100	Comité de Gerencia	0397-2024	16/03/2024	01/04/2024
		Notas de la versión: - Se modificaron los literales "g", "dd", "mm", "oo" y "qq" - Se agregaron los literales "h", "j", "o", "ff", "gg", "hh", "ii", "kk", "rr", "ss" y "tt" - Se eliminaron las funciones relacionadas a la gestión de investigación del fraude. La propuesta de modificación surge en atención al Memorandum N° 02251-2024-G-CMACHYO (Disposición de la Gerencia Mancomunada respecto a las funciones de la Oficina de Prevención y Tratamiento del Fraude).			
MEMO N° 07313-2024-G-CMACHYO (05/04/2024)	101	Comité de Gerencia	452-2024	22/03/2024	08/04/2024
		Notas a la versión: Se han precisado las funciones de las 3 gerencias y de las unidades orgánicas considerando su dependencia. La propuesta de modificación surge en atención al Memorandum N° 02252-2024-G-CMACHYO (Modificación de las dependencias de las Unidades Orgánicas), a la disposición por parte de la Gerencia de Administración para la modificación de la estructura orgánica del Dpto. de Gestión del Talento Humano, lo dispuesto en la Carta N° 17197-2023-G-CMACHYO, documento que consigna la aprobación de la modificación de la estructura de la Unidad de Auditoría Interna.			
MEMO N° 07833-2024-G-CMACHYO (12/04/2024)	102	Comité de Gerencia	592-2024	12/04/2024	15/04/2024
		Se han modificado las funciones generales de la Unidad de Cumplimiento Normativo eliminando las funciones relacionadas a la gestión de responsabilidad social. Los cambios producidos surgen en atención a la Carta N° 00017-2024-79-CMACHYO, documento a través del cual trasladan el acuerdo del Comité de Gobierno Corporativo y Responsabilidad Social (029-2024-CGCR)			
MEMO N° 07669-2024-G-CMACHYO (11/04/2024)	103	Comité de Gerencia	552-2024	09/04/2024	16/04/2024
		Notas a la versión: Se han modificado las funciones generales de la Oficina de Sostenibilidad orientando las mismas a la gestión sostenible de la caja. Los cambios producidos surgen en atención a la disposición de la Gerencia Mancomunada donde se aprueba la estructura de la Oficina de Sostenibilidad.			
MEMO N° 08464-2024-G-CMACHYO (23/04/2024)	104	Comité de Gerencia	644-2024	20/04/2024	24/04/2024

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 143 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		<u>Notas a la versión:</u> ➤ Se ha implementado la Subgerencia Territorial quien dependerá del Gerente Central de Negocios. ➤ Se ha cambiado la dependencia del jefe de negocios regionales; dependerá del Subgerente Territorial. Los cambios producidos surgen en atención a la disposición de la Gerencia Mancomunada trasladado con Memorándum N° 02252-2024-G-CMACHYO.			
MEMO N° 11986-2024-G-CMACHYO (10/06/2024)	105	Comité de Gerencia	0875-2024	10/06/2024	11/06/2024
		<u>Notas a la versión:</u> ➤ Se ha eliminado el Dpto. de Selección y Relaciones Laborales y el Dpto. de Capacitación, Clima y Cultura Organizacional. ➤ Se ha incluido el Dpto. de Gestión del Talento Humano ➤ Se ha modificado el artículo 85 Las modificaciones surgen en atención al Memorándum N° 10564-2024-G-CMACHYO que dispone la modificación de la estructura orgánica del Dpto. de Gestión del Talento Humano.			
MEMO N° 12055-2024-G-CMACHYO (12/06/2024)	106	Comité de Gerencia	0883-2024	11/06/2024	13/06/2024
		<u>Notas a la versión:</u> Se realizaron cambios mínimos por modificación de la denominación del puesto de asistente de operaciones y jefe de operaciones tomando en cuenta lo siguiente: - A nivel del Asistente de operaciones o DE: Asistente de operaciones. o POR: Jefe de operaciones - A nivel del Jefe de operaciones o DE: Jefe de operaciones o POR: Subgerente de operaciones Los cambios propuestos se realizaron en atención al Memorándum N° 11848-2024-G-CMACHYO (Aprobación de la modificación de la denominación del asistente de operaciones y jefe de operaciones).			
MEMO N°12550-2024-G-CMACHYO (20/06/2024)	107	Comité de Gerencia	0935-2024	20/06/2024	24/06/2024
		<u>Notas a la versión:</u> • Se modificó los artículos N°15, 55,73,91,110. La propuesta de modificación de la estructura orgánica del Dpto. de Gestión de Procesos surge en atención al Memorándum N°10666-2024-G-CAMACHYO.			
MEMO N° 12517-2024-G-CMACHYO (20/06/2024)	108	Comité de Gerencia	0912-2024	18/06/2024	01/07/2024
		<u>Notas de la Versión:</u> Cambio mínimo por agregación: • Se ha agregado la funcion “v” y “gg” del artículo 121. Las modificaciones se realizaron con el fin de atender el Memorándum N°01267-2024-G-CMACHYO y el plan de acción PRO-0294.			
MEMO N° 12517-2024-G-CMACHYO (20/06/2024)	108	Comité de Gerencia	0912-2024	18/06/2024	01/07/2024
		<u>Notas de la Versión:</u> Cambio mínimo por agregación: • Se ha agregado la funcion “v” y “gg” del artículo 121. Las modificaciones se realizaron con el fin de atender el Memorándum N°01267-2024-G-CMACHYO y el plan de acción PRO-0294.			
MEMO N° 13115-2024-G-CMACHYO (26/06/2024)	109	Comité de Gerencia	0953-2024	25/06/2024	01/07/2024
		<u>Notas de la Versión:</u> • Se ha agregado el capítulo V La propuesta surge con la finalidad de atender el Memorándum N° 08177-2024-G-CMACHYO.			
MEMO N° 14541-2024-G-CMACHYO (18/07/2024)	110	Comité de Gerencia	1044-2024	17/07/2024	01/08/2024
		<u>Notas a la versión:</u>			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 144 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		Se están incluyendo las funciones generales del Dpto. de Gestión de Seguros. La propuesta de modificación de la estructura orgánica surge en atención a lo dispuesto por la gerencia según el Memorándum N° 08399-2024-G-CMACHYO (Aprobación para la incorporación de un jefe de seguros), al Memorándum N° 05345-2024-G-CMACHYO (Aprobación de propuesta de personal del Dpto. de Gestión de Seguros) e Informe N° 00738-2023-SGN-CMACHYO (Aprobación para la Creación e Implementación del Departamento de Seguros de Clientes).			
MEMO N°14187-2024-G-CMACHYO (15/07/2024)	111	Comité de Gerencia	1019-2024	11/07/2024	30/08/2024
		Notas de la Versión: Se ha agregado la función “dd” en el artículo 129. La propuesta en referencia surge con la finalidad de atender el Memorándum N°01267-2024-G-CMACHYO			
MEMO N°17535-2024-G-CMACHYO (31/08/2024)	112	Comité de Gerencia	1227-2024	29/08/2024	10/09/2024
		Notas de la Versión: - A nivel del ROF se está modificando lo correspondiente al Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento, en alineamiento a la creación de la HEF del asistente en obras por impuesto. - Otros cambios de forma. La propuesta de modificación surge en atención al proveído de la Gerencia de Administración.			
MEMO N° 18784-2024-G-CMACHYO (17/09/2024)	113	Comité de Gerencia	1294-2024	17/09/2024	23/09/2024
		Notas de la versión: Cambio mínimo por modificación: Se ha modificado el artículo 4°, 8° y 77° Surge en atención a la recomendación de la UAI y por alineamiento.			
MEMO N° 20572-2024-G-CMACHYO (18/10/2024)	114	Directorio	518-2024	14/10/2024	30/10/2024
		Notas de la Versión: - Se agregaron funciones en el artículo 131, a nivel de los literales “h”, “n”, “oo” y “bbb”. - Se modificaron funciones en el artículo 131, a nivel de los literales “iiii” y “jjjj”. - Se eliminaron funciones en el artículo 131, a nivel de los literales “jjjj”, “nnnn”, “oooo” consideradas en la versión 113 del presente documento. Los cambios propuestos se realizan en atención a lo dispuesto por la gerencia según el Memorándum N° 13374-2024-G-CMACHYO (Aprobación del nuevo puesto de coordinador de créditos).			
MEMO N°24430-2024-G-CMACHYO (31/12/2024)	115	Comité de Gerencia	1701-2024	23/12/2024	17/01/2025
		Notas de la Versión: - Se ha modificado el artículo N°46,47 del Capítulo V. - Se ha modificado el anexo N°01 La propuesta en referencia surge con la finalidad de atender el Memorándum N° 22978-2024-G-CMACHYO, que establece el cambio de dependencia de la Oficina de Prevención y Tratamiento de Fraude hacia la Gerencia de Riesgos.			
MEMO N° 04798-2025-G-CMACHYO (17/03/2025)	116	Directorio	0218-2025	13/03/2025	01/04/2025
		Notas de la versión: - Se modificó el artículo 60 - Se modificó el anexo 01 - Otras modificaciones de forma La modificación surge con la finalidad de atender el Acuerdo N° 003-012-2024, que dispone la actualización de los documentos normativos referidos al COGAP en el extremo de la dependencia de dicho comité como órgano de apoyo de la Gerencia Mancomunada.			
MEMO N° 06365-2025-G-CMACHYO (28/04/2025)	117	Comité de Gerencia	149-2025	20/02/2025	29/04/2025
		Notas de la versión: ? Se incluyó al Dpto. de Sostenibilidad e Inclusión Financiera como unidad orgánica de apoyo al Directorio.			

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 145 de 145
		Versión: 118
		RGL-GPP-002

		La propuesta de implementación de la estructura orgánica surge en atención a la aprobación de la Gerencia Mancomunada y viabilidad del Directorio mediante Carta N° 00630-2024-SAD-CMACHYO (Modificación a la estructura orgánica institucional):
--	--	---