



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° 03138-2026-G-CMACHYO (19/10/2026)	146	Comité de Gerencia	0769 - 2026	16/10/2026	21/10/2026
		Notas a la versión: Se ha modificado el Artículo 65°			
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	Jefe de gestion de procesos				
RESPONSABLE DE REVISIÓN	Dpto. de Gestión de Procesos (SDIAZP)				

INDICE

TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
TÍTULO SEGUNDO	5
DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y ÁMBITO	5
TÍTULO TERCERO.....	6
DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
TÍTULO CUARTO	7
DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.....	7
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	7
DIRECTORIO.....	7
GERENCIA MANCOMUNADA.....	10
CAPÍTULO II.....	14
DEL ÓRGANO DE CONTROL	14
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16
CAPÍTULO III.....	18
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	18
COMITÉ DE AUDITORÍA:	18
COMITÉ DE RIESGOS:.....	19
COMITÉ DE RIESGOS DE LA/FT:	20
COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SOSTENIBILIDAD:.....	21
COMITÉ DE REMUNERACIONES, GESTIÓN ESTRATÉGICA, CAPACITACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:	23
CAPÍTULO IV	24
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO AL DIRECTORIO.....	24
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO	24
GERENCIA DE COMPLIANCE	25
GERENCIA DE RIESGOS	27
SECRETARIA DE DIRECTORIO	28
DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD E INCLUSIÓN FINANCIERA.....	30
CAPÍTULO V	31
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA DE RIESGOS.....	31
DE LA UNIDAD DE RIESGO OPERACIONAL Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.....	31
DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD.....	32
DE LA UNIDAD DE RIESGO DE CRÉDITO	34
DE LA UNIDAD DE RIESGO DE MERCADO, LIQUIDEZ E INVERSIONES.....	35
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE FRAUDE.....	37
DE LA UNIDAD DE RIESGOS NO FINANCIEROS.....	39
CAPÍTULO VI	40
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA MANCOMUNADA	40
SECRETARIA DE GERENCIA.....	40
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	42
COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS:	43
SUBGERENCIA TERRITORIAL	45
SUBGERENCIA DE DATA Y ANALÍTICA.....	47
DPTO. DE GESTIÓN DE CRM Y CAMPAÑAS.....	47
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y CALIDAD DE DATOS.....	48
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	48
DEPARTAMENTO DE ANALÍTICA AVANZADA	49
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS.....	49
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	50
DEPARTAMENTO DE MARKETING E IMAGEN EMPRESARIAL	51
CAPÍTULO VII	52

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: CRÉDITOS.....	52
GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS.....	52
SUBGERENCIA DE SEGMENTOS.....	54
DEPARTAMENTO DE SEGMENTO EMPRESARIAL	54
DEPARTAMENTO DE SEGMENTO PERSONAS	56
DEPARTAMENTO DE SEGMENTO DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS	57
DEPARTAMENTO DE SEGUROS	59
SUBGERENCIA COMERCIAL	60
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS	60
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y RECUPERACIONES	61
DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DIGITALES	63
CAPÍTULO VIII	63
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: OPERACIONES Y FINANZAS	63
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES Y FINANZAS.....	63
SUBGERENCIA DE CANALES Y OPERACIONES	65
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE CANALES Y OPERACIONES...	66
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES	66
DEPARTAMENTO DE CANALES ALTERNOS.....	67
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS	68
SUBGERENCIA DE FINANZAS	69
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS	69
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERIA	69
DEPARTAMENTO DE PRICING	70
DEPARTAMENTO DE CAPTACIONES.....	71
SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	72
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	73
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN DIGITAL	73
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	74
DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIA AL CLIENTE	75
DEPARTAMENTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	76
CAPÍTULO IX	77
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: ADMINISTRACIÓN	77
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	77
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	79
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	80
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GASTO	81
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS	82
SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	83
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO	85
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	85
DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	86
DEPARTAMENTO DE CLIMA, CULTURA, COMUNICACIÓN INTERNA Y BIENESTAR	87
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LABORAL	89
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y ABASTECIMIENTO	90
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y ABASTECIMIENTO	92
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA	92
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	94
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	95
SUBGERENCIA DE SISTEMAS	97
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	98
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	98
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PROYECTOS ESPECIALES.....	99
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	100

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.....	101
CAPÍTULO X	102
DE LAS AGENCIAS	102
DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS REGIONALES	102
AGENCIA.....	105
TÍTULO QUINTO.....	109
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	109
TÍTULO SEXTO.....	109
DEL RÉGIMEN LABORAL, ECONÓMICO Y FINANCIERO	109
TÍTULO SEPTIMO	109
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	109
TÍTULO OCTAVO	110
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	110

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 130
		Versión: 146
		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 6°. Es finalidad de la Caja:

- 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;
- Crece, 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;
- 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 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:

- 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.
- Realizar las operaciones listadas en el Art. 286 de la Ley General, tales como:

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 7 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 11º. 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 12º. 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. 177º 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 13º. 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 17º, 18º del Estatuto y en la Ley General de Sociedades Artículo 114º

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 Nº 037-2008 (artículo 8º)

- 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 9 de 130
		Versión: 146
		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, juntamente 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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 10 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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, juntamente 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 esta, 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

- 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.
- 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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 11 de 130
		Versión: 146
		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,

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 12 de 130
		Versión: 146
		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

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 13 de 130
		Versión: 146
		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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 14 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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:

- Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del control interno.
- 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

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

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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- u. Evaluar y verificar el adecuado funcionamiento de los aspectos encargados por la SBS de acuerdo con 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.
- 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 juntamente 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 Sostenibilidad.

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 17 de 130
		Versión: 146
		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

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 18 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las 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 19 de 130
		Versión: 146
		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 Gerente de Compliance. 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 20 de 130
		Versión: 146
		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 21 de 130
		Versión: 146
		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 segmento (*).
- Subgerente de canales y 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 SOSTENIBILIDAD:

Artículo 26°. El Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad 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 Sostenibilidad 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 e imagen empresarial
- Gerente de Compliance, 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 130
		Versión: 146
		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 Gerencia de Compliance; 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 Sostenibilidad, 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.
- w. Velar por la gestión y cumplimiento del plan de sostenibilidad y evaluar su cumplimiento.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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

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 24 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Artículo 29°. Son funciones del Comité:

- a. Proponer al Directorio el sistema de remuneraciones y sus modificaciones.
- b. 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.
- c. Evaluar los potenciales conflictos de intereses del sistema de remuneraciones y proponer medidas de solución.
- d. Evaluar y aprobar los criterios e indicadores para determinar la remuneración variable.
- e. Conducir la formulación de los Planes Institucionales, así como, su actualización anual en coordinación con el Directorio.
- f. 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.
- g. Adoptar acuerdos sobre hechos que afecten significativamente el cumplimiento de las metas contempladas en los Planes Institucionales, cuando estas hayan sido identificadas.
- h. Aprobar o desaprobado la propuesta de modificación(es) del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan de Expansión Institucional (PEX).
- i. 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.
- j. 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.
- k. Velar por que la Subgerencia de Sistemas cuente con los recursos necesarios para la implementación de proyectos relacionados a TI.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Adoptar acuerdos, suscribir las actas de sesión de Comité y remitirlas al Directorio para su conocimiento y ratificación.
- o. Velar por el cumplimiento de los acuerdos consignados en el Comité, mediante el seguimiento de estos.
- p. 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.

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

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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- a. Gestionar integralmente el Sistema de Prevención de LA/FT, asegurando su diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua conforme al perfil de riesgo institucional y a la normativa vigente.
- b. Identificar, evaluar, medir, tratar y monitorear los riesgos LA/FT asociados a clientes, productos, servicios, canales, procesos, colaboradores, proveedores y zonas geográficas, garantizando un enfoque metodológico consistente y documentado.
- c. Administrar y actualizar la Matriz de Riesgos LA/FT, incluyendo riesgos inherentes y residuales, KRIs, controles y planes de acción, asegurando su alineamiento con los cambios del negocio y el entorno regulatorio.
- d. Validar y supervisar los controles preventivos y detectivos del sistema LA/FT, evaluando su eficacia y proponiendo mejoras basadas en análisis de brechas y evidencia técnica.
- e. Gestionar el monitoreo transaccional y los modelos de riesgo LA/FT, incluyendo la parametrización de reglas, alertas, umbrales, modelos de scoring y segmentación, asegurando su adecuada gobernanza y efectividad.
- f. Detectar, analizar, evaluar y clasificar operaciones inusuales y sospechosas, garantizando la trazabilidad, consistencia técnica y sustento adecuado para la toma de decisiones.
- g. Asegurar el reporte oportuno y conforme a normativa de las operaciones sospechosas a la UIF-Perú, así como la correcta conservación, custodia y confidencialidad de la información relacionada.
- h. Administrar y supervisar la base negativa institucional, incluyendo su actualización periódica con fuentes nacionales e internacionales, la validación de coincidencias y la definición de criterios de inclusión.
- i. Supervisar el proceso de aceptación y monitoreo de clientes altamente expuestos y sujetos obligados, verificando el cumplimiento de políticas, plazos, documentación y control reforzado.
- j. Representar a la institución ante los organismos supervisores y fiscalizadores (SBS, UIF-Perú, auditores internos y externos), liderando la atención de inspecciones y la ejecución de planes de acción derivados.
- k. Asegurar el cumplimiento del marco normativo interno y regulatorio en materia de LA/FT, revisando y validando manuales, políticas, procedimientos, informes técnicos y reportes regulatorios.
- l. Coordinar con las áreas usuarias, operativas, comerciales, legales, tecnológicas y de riesgos, promoviendo la correcta implementación de controles LA/FT y el cumplimiento de acuerdos interáreas.
- m. Gestionar la información, los datos y la documentación del sistema LA/FT, garantizando su integridad, seguridad, trazabilidad, custodia y disponibilidad conforme a los plazos legales.
- n. Promover la capacitación, inducción y sensibilización del personal en materia de prevención de LA/FT, asegurando la adecuada difusión de la normativa, señales de alerta y responsabilidades.
- o. Impulsar la mejora continua, innovación y uso de herramientas analíticas avanzadas, incluyendo minería de datos para el fortaleciendo la detección de riesgos y la eficiencia del sistema LA/FT.

GERENCIA DE COMPLIANCE

Artículo 32°. La Gerencia de Compliance es el órgano de apoyo dependiente del Directorio, encargado del cumplimiento normativo basado en la ética, el buen gobierno corporativo e integridad, gestión de datos personales, conducta de mercado y transparencia, asegurando que las operaciones de la institución se desarrollen de manera responsable, segura y alineada con los estándares establecidos por los entes reguladores.

Está a cargo del gerente de compliance 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 Gerencia de Compliance:

- a. Formular, actualizar y ejecutar la estrategia general de cumplimiento normativo alineada con la normativa vigente, buenas prácticas y los objetivos estratégicos de la institución

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- b. 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.
- c. Elaborar el Programa Anual de Cumplimiento Normativo y presentarlo ante el Directorio para su aprobación, el mismo que deberá estar aprobado antes del 31 de diciembre de cada año. 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
- d. Coordinar y garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de cumplimiento normativo, incluyendo la matriz normativa, mapa de riesgos, controles y acciones correctivas.
- e. Informar trimestralmente a la Gerencia Mancomunada y al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad 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.
- f. Informar con periodicidad trimestral a la Gerencia Mancomunada y al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad las brechas existentes detectadas durante las evaluaciones de cumplimiento normativo.
- g. Actuar en calidad de secretario técnico del Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad y asumir todas las funciones establecidas en el Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad.
- h. Velar por la correcta gestión de las partes interesadas en el proceso de gobernanza con el accionista y demás grupos de interés.
- i. Actuar como punto de contacto institucional ante organismos reguladores y de control en temas de cumplimiento, coordinando respuestas a requerimientos normativos.
- j. 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.
- k. Gestionar la autoevaluación de cumplimiento normativo de las normas externas que tiene impacto directo en la institución e Informar de manera anual al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad la autoevaluación de cumplimiento de las normas externas que tienen impacto directo en la Caja.
- l. Emitir lineamientos internos, procedimientos y guías que garanticen el cumplimiento adecuado de la normativa externa e interna.
- m. Liderar iniciativas de concientización, sensibilización y formación institucional en cumplimiento normativo, fomentando una cultura ética y responsable.
- n. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Conducta de Mercado (SGCM) y velar por la adecuada gestión de reclamos, transparencia e interacción con usuarios.
- o. Evalúa los reclamos recurrentes o significativos para identificar deficiencias estructurales en productos o servicios, y propone estrategias de mejora y mitigación ante la Alta Dirección.
- p. Participar y emitir opinión técnica en la toma de decisiones institucionales que impacten en los usuarios, promoviendo prácticas comerciales justas.
- q. Asegurar que los productos, servicios, publicidad y contratos estén alineados con la normativa de protección al consumidor, evitando prácticas que induzcan a error o generen expectativas falsas. asegurando su legalidad, transparencia y equidad.
- r. Asegura que la información contractual, publicitaria, de productos y tarifas difundida por la entidad (incluida la página web) cumpla con las disposiciones normativas y no induzca a error al usuario.
- s. Proponer y supervisar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento normativo y la adecuada gestión de datos personales, asegurando el seguimiento de las recomendaciones y acciones correctivas.
- t. Coordinar la atención de incidentes de seguridad ante la Autoridad Nacional.
- u. Establecer la metodología y supervisar las evaluaciones de impacto sobre privacidad en coordinación con el oficial de seguridad

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- v. Supervisar la atención de solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y otros mecanismos de transparencia y participación, garantizando una respuesta eficaz, conforme a la normativa aplicable.
- w. Coordinar y supervisar la respuesta institucional ante incidentes de seguridad de datos personales u otras infracciones normativas, incluyendo la notificación oportuna a las autoridades y la implementación de medidas correctivas.
- x. Brindar asistencia técnica al Directorio, Gerencia Mancomunada y Comités, mediante informes periódicos que evalúen el cumplimiento de normas legales, estatutarias y buenas prácticas de gobierno corporativo, fortaleciendo la gestión institucional.
- y. Informar semestralmente al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad, los resultados de la revisión del plan de sucesión de las gerencias y la estructura organizacional de la Caja.
- z. Velar por la correcta aplicación del Código de Buen Gobierno Corporativo, reglamentos del Directorio, políticas de transparencia y revelación de información, evaluando periódicamente su eficacia y proponiendo mejoras.
- aa. Diseñar, implementar y supervisar políticas institucionales que fomenten la integridad corporativa, el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como la prevención y gestión de conflictos de interés a nivel organizacional y comunicar anualmente al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad los informes de conflictos de interés que durante el año se hayan presentado
- bb. Informar mensualmente al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad 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 Gestión del Talento Humano.
- cc. Administrar el canal de denuncias en materia de integridad y ética institucional, liderando las investigaciones correspondientes y proponiendo medidas correctivas o sanciones, promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia.
- dd. Informar al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad el cumplimiento de la autoevaluación de directores y evaluación a la Gerencia Mancomunada
- ee. Monitorear procesos clave como la convocatoria y desarrollo de sesiones de la Junta General de Accionistas, formulación de la memoria anual y evaluación de desempeño del Directorio, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y sustantivos.
- ff. Informar al Comité de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad 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 Gerencia de Compliance).
- gg. Verificar la calidad, transparencia y oportunidad de la información publicada en el portal institucional y otros medios sobre gobierno corporativo, derechos de los accionistas y gestión corporativa.

GERENCIA DE RIESGOS

Artículo 34°. La Gerencia de Riesgos, es el órgano de apoyo al Directorio, encargado de dirigir y supervisar el sistema integral de gestión de riesgos de la Caja en el ámbito al riesgo operacional y continuidad del negocio, seguridad de la información y ciberseguridad, crédito, mercado, liquidez e inversiones, prevención y tratamiento del fraude y no financieros (reputacional, país, estratégico y legal), asegurando la adecuada identificación, medición, evaluación, control, monitoreo, en concordancia con el apetito de riesgo aprobado, la estrategia institucional, las políticas internas y la normativa vigente de la SBS y otros entes reguladores, velando por la suficiencia patrimonial, el cumplimiento de los límites regulatorios y la sostenibilidad financiera de la entidad, así como informando oportunamente al Directorio, Comité de Riesgos y Gerencia Mancomunada sobre el perfil de riesgo, promoviendo una cultura de riesgos sólida y contribuyendo a una toma de decisiones prudente y alineada con los objetivos institucionales..

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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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

- a. Proponer las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la gestión integral de riesgos respecto a la gestión de riesgo de operacional y continuidad del negocio, seguridad de la información y ciberseguridad, crédito, mercado, liquidez e inversiones, prevención y tratamiento del fraude y no financieros (reputacional, país, estratégico y legal), incluyendo los roles y responsabilidades.
- b. Participar en el diseño y permanente mejora y adecuación de los manuales de gestión de riesgos respecto a la gestión de riesgo de operacional y continuidad del negocio, seguridad de la información y ciberseguridad, crédito, mercado, liquidez e inversiones, prevención y tratamiento del fraude y no financieros (reputacional, país, estratégico y legal).
- c. Velar por una adecuada gestión integral de riesgos respecto a la gestión de riesgo de operacional y continuidad del negocio, seguridad de la información y ciberseguridad, crédito, mercado, liquidez e inversiones, prevención y tratamiento del fraude y no financieros (reputacional, país, estratégico y legal), promoviendo el alineamiento de la toma de decisiones de la Caja con el sistema de apetito por el riesgo.
- d. Guiar la integración entre la gestión de riesgos respecto a la gestión de riesgo de operacional y continuidad del negocio, seguridad de la información y ciberseguridad, crédito, mercado, liquidez e inversiones, prevención y tratamiento del fraude y no financieros (reputacional, país, estratégico y legal), los planes de negocio y las actividades de gestión empresarial.
- e. Establecer un lenguaje común de gestión de riesgos basado en las definiciones establecidas en la Resolución S.B.S. N° 272 -2017 y de los demás reglamentos aplicables.
- f. Evaluar la suficiencia de capital y proponer estrategias para garantizar la sostenibilidad del Ratio de Capital Global.
- g. Promover y fortalecer la cultura de gestión de riesgos en toda la organización, mediante programas de capacitación, asesoría técnica y acompañamiento a las unidades orgánicas.
- h. Coordinar con las unidades orgánicas la adecuada identificación, evaluación, gestión y reporte de los riesgos, asegurando su alineamiento con las políticas institucionales.
- i. Desarrollar e impulsar el uso de modelos analíticos, estadísticos y escenarios prospectivos que permitan mejorar la medición, control y toma de decisiones en materia de riesgos.
- j. Supervisar el cumplimiento de los límites regulatorios y de las políticas internas de riesgo, velando por su adecuada aplicación en toda la organización.
- k. Evaluar y monitorear la suficiencia del patrimonio efectivo, asegurando que cubra los requerimientos de capital por los riesgos asumidos, y alertar a los órganos de gobierno sobre posibles insuficiencias, proponiendo estrategias correctivas.
- l. Analizar el impacto de los riesgos de crédito sobre la suficiencia de capital, considerando su efecto en los requerimientos de capital y en el ratio de capital global, promoviendo una gestión prudente.
- m. Revisar, validar y aprobar las evaluaciones de riesgo de las propuestas crediticias dentro de su ámbito de competencia, así como supervisar la correcta clasificación de deudores y el cálculo de provisiones conforme a la normativa vigente.
- n. Supervisar la gestión integral de indicadores clave de riesgo (KRI), la evaluación de la efectividad de los controles y la gestión de brechas, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de control interno.
- o. Promover la aplicación de metodologías y herramientas avanzadas de gestión de riesgos, incluyendo análisis retrospectivos y escenarios de estrés, para mejorar la capacidad predictiva y de respuesta de la entidad.
- p. Informar periódicamente al Comité de Riesgos sobre el estado de implementación y cumplimiento de los acuerdos adoptados, asegurando su adecuado seguimiento.
- q. Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Riesgos, garantizando el cumplimiento de los objetivos en materia de riesgos financieros y no financieros.
- r. Reportar a la Alta Dirección y órganos de gobierno los aspectos relevantes de la gestión de riesgos y el nivel de exposición de la entidad, facilitando la toma oportuna de decisiones.
- s. Evaluar y comunicar los riesgos asociados a nuevos productos, servicios o cambios relevantes, previo a su implementación, incluyendo las medidas de mitigación correspondientes.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 29 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- t. Supervisar la elaboración y envío oportuno de reportes regulatorios a los entes supervisores, asegurando la calidad, integridad y cumplimiento de los requerimientos de información.

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 Sostenibilidad.
- 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.
- 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 Compensaciones y Administración de Personal 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)

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.²⁴
- 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.
- 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.

²⁴ Según Oficio Múltiple N° 9377-2003-SBS.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 31 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 sostenibilidad.
- 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 Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Artículo 40°. La Unidad de Riesgo Operacional y Continuidad del Negocio, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la gestión de riesgo operacional y continuidad del negocio, 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 continuidad del negocio, 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.

Está a cargo de un jefe de riesgo operacional y continuidad del negocio designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 41°. Son funciones de la Unidad de Riesgo Operacional y Continuidad del Negocio:

- a. Proponer ante el Comité de Riesgos las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión del riesgo operacional y continuidad del negocio, la realización del análisis de impacto en el negocio, así como límites y procesos que componen el sistema de apetito por riesgo operacional y continuidad del negocio de La Caja.
- b. Supervisar la gestión del riesgo operacional y continuidad del negocio a nivel institucional en alineamiento con los objetivos estratégicos de mediano y largo plazo.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- c. Informar permanentemente 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.
- d. 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 y continuidad del negocio.
- e. 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.
- f. Dirigir y supervisar el apoyo y asesoramiento a las Unidades Orgánicas en la evaluación de riesgos operacionales y de continuidad del negocio 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 servicios significativos.
- g. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las autoevaluaciones de riesgos y controles operacionales y de continuidad del negocio, según lo planificado.
- h. Dirigir y supervisar la gestión de la base de datos de eventos de pérdida y casi pérdida por riesgo operacional, velando que esta se mantenga con información actualizada.
- i. Dirigir y supervisar la gestión de eventos de continuidad del negocio velando que esta se mantenga con información actualizada.
- j. Supervisar la implementación de indicadores clave de riesgos, su eficacia y la consolidación de los resultados reportados periódicamente por estos, emitiendo recomendaciones en materia de riesgo operacional y continuidad del negocio.
- k. 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.
- l. Supervisar el seguimiento a la implementación de medidas de tratamiento del riesgo operacional y de continuidad del negocio
- m. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de incentivos para la gestión de riesgo operacional y gestión de continuidad del negocio.
- n. Dirigir y supervisar las exposiciones al riesgo de la continuidad del negocio y riesgo operacional 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.
- o. Proponer los planes de prueba y planes relacionados a la continuidad del negocio al Comité de riesgos para su aprobación.
- p. 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.
- q. Supervisar la implementación de estrategias de continuidad del negocio por parte de las unidades orgánicas en el mediano y largo plazo.
- r. Gestionar y supervisar la actualización y/o elaboración de los planes de continuidad del negocio a cargo de las unidades orgánicas y su cumplimiento.
- s. Evaluar y aprobar la propuesta de actualización y/o elaboración de los planes de continuidad del negocio dentro de su competencia y monitorear su cumplimiento.
- t. Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna elaboración de los reportes e informes sobre la gestión de riesgo operacional y de continuidad del negocio, incluyendo aquellos solicitados por la SBS y otras entidades externas.
- u. Supervisar que el reporte de requerimiento de capital por riesgo operacional (reporte 2C), sea registrado en el SUCAVE dentro de los plazos establecidos.
- v. Revisar y validar que el "Informe de gestión de riesgo operacional y de continuidad del negocio" sea registrado en el aplicativo IG-ROP u otro que proporcione la SBS en los plazos establecidos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- w. 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 y continuidad del negocio.
- x. Comunicar sobre la gestión de la continuidad del negocio y reporte de eventos significativos al Comité de Riesgos de manera permanente.
- y. 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 la gestión de la continuidad del negocio.
- z. Proponer el plan de trabajo anual para una adecuada gestión de riesgo operacional y continuidad del negocio.
- aa. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los plazos estipulados de las actividades previstas en el plan de trabajo anual.
- bb. Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de planes de capacitación y concientización sobre la gestión de riesgo operacional y continuidad del negocio.
- cc. Gestionar programas de capacitación para los colaboradores bajo su dependencia sobre temas de gestión de riesgo operacional y continuidad del negocio.

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD

Artículo 42°. La Unidad de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la adecuada gestión de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad 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 ciberseguridad 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 Ciberseguridad:

- a. Diseñar y presentar al Comité de Riesgos las políticas, procedimientos, metodologías y límites del sistema de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad, con el fin de que las unidades orgánicas identifiquen posibles incidentes que puedan afectar los objetivos estratégicos de la Caja y tomar las acciones adecuadas.
- b. Elaborar la propuesta de mejora al sistema de apetito por riesgo de seguridad de la información y ciberseguridad.
- c. Supervisar la implementación de la metodología de la gestión de la seguridad de la información, y ciberseguridad promoviendo el alineamiento de la toma de decisiones de la Caja con el sistema de apetito por el riesgo.
- d. Dirigir y supervisar el apoyo y asesoramiento a las Unidades Orgánicas para una adecuada implementación de la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad promoviendo una gestión preventiva del riesgo.
- e. Dirigir y supervisar el apoyo a las Unidades Orgánicas en la evaluación de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, previo al lanzamiento de nuevos productos, cambios importantes en el entorno operativo o informático, y procesos de subcontratación relevantes.
- f. Proponer y presentar, en coordinación con las Unidades Orgánicas, los planes operativos de seguridad de la información y ciberseguridad al Comité de Riesgos, incluyendo inventarios de activos, evaluaciones de riesgos y el programa de ciberseguridad, entre otras actividades, para su revisión y aprobación.
- g. Supervisar el seguimiento a la implementación de medidas de tratamiento de riesgos y/o planes de acción de seguridad de la información y ciberseguridad y comunicar a la gerencia para la toma de acciones.
- h. Supervisar la implementación de indicadores clave de riesgos en la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad.
- i. 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 y ciberseguridad

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- j. Proponer el plan de trabajo anual y el presupuesto de la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad, así como monitorear el cumplimiento de los mismos.
- k. Supervisar la administración de los registros y reporte al regulador de incidentes/eventos significativos de seguridad de la información y/o ciberseguridad.
- l. Proponer ante el Comité de Riesgos la relación de planes operativos tales como: evaluación de riesgos de seguridad de la información y otras actividades, para su revisión y aprobación.
- m. Dirigir y supervisar las exposiciones a riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, asegurando el cumplimiento de los límites del sistema de apetito de riesgo, y reportando desviaciones para tomar acciones correctivas oportunas.
- n. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de incentivos para la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad
- o. Mantener informado de manera continua a la Gerencia de Riesgos sobre temas relacionados a seguridad de la información y ciberseguridad, y comunicar a la Gerencia Mancomunada o al Comité de Riesgos los aspectos clave para la toma de decisiones.
- p. Velar por el cumplimiento de la ejecución de controles de seguridad de la información y ciberseguridad a cargo de las unidades orgánicas.
- q. Elaborar informes para la Gerencia Mancomunada, Comité de Riesgos y Directorio sobre el cumplimiento de políticas, niveles de exposición y gestión de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, conforme al sistema de apetito y tolerancia al riesgo.
- r. Proponer a su jefe inmediato, dirigir y supervisar la ejecución del plan de capacitación y concientización sobre la gestión seguridad de la información y ciberseguridad.
- s. Proponer y gestionar la aprobación del plan de capacitación y concientización para promover la gestión de seguridad de la información, y ciberseguridad, alineándolo al plan de capacitación institucional.
- t. Gestionar programas de capacitación para los colaboradores bajo su dependencia sobre temas de gestión de seguridad de la información y ciberseguridad.
- u. Supervisar y verificar la adecuada y oportuna elaboración de informes y reportes sobre la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad, incluyendo aquellos solicitados por la SBS y otras entidades externas.
- v. Registrar a nivel de área usuaria, la información relacionada a la gestión de seguridad de la información y ciberseguridad requerida en el aplicativo IG-ROP u otro que proporcione la SBS dentro de los plazos establecidos.
- w. 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 y ciberseguridad.

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 por una adecuada gestión y mantenimiento de la arquitectura de datos.
- e. Evaluar y aprobar la implementación de nuevas tecnologías y herramientas orientadas a optimizar 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

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 estos.
- 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:

- a. Diseñar y actualizar la política integral de gestión de riesgos de mercado, liquidez e inversiones (incluidas sus tolerancias, límites y métricas objetivo), alineada a estrategia y normativa vigente.
- b. Liderar la elaboración y proponer para aprobación del Comité de Riesgos el Plan de Contingencia de Liquidez; presentar el informe trimestral y recomendaciones.
- c. Diseñar, proponer y actualizar metodologías, modelos y herramientas internas para la medición, monitoreo y control de los riesgos de mercado, liquidez e inversiones.
- d. Proponer al Comité de Riesgos el marco anual de límites (globales e individuales) y criterios de excepción o regularización, y autorizar su activación o modificación.
- e. Validar criterios de admisión y seguimiento de SAB y/o contrapartes y resolver excepciones justificadas.
- f. Revisar y emitir opinión técnica sobre informes de inversión conforme a la Política de Inversiones, incluyendo impacto en capital, liquidez y límites.
- g. Confirmar la consistencia de la valorización diaria de inversiones y de la clasificación/aptitud de contrapartes financieras.
- h. Revisar y validar los modelos y/o indicadores, así como su documentación y backtesting.
- i. Monitorear KPIs/KRIs de la función (tiempos de reporte, calidad, incidencias, brechas frente a límites y apetito) y elevar incidentes relevantes con acciones preventivas.
- j. Revisar anualmente la metodología de estrés de liquidez y sustentar cambios ante comités.
- k. Definir la estrategia de cobertura de requerimientos de capital y liquidez, incluyendo planes ante desvíos materiales.
- l. Informar mensualmente a Comité de Riesgos sobre mercado, liquidez e inversiones, destacando alertas tempranas y planes de acción.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- m. Velar por el cumplimiento estructural de del Ratio de Cobertura de Liquidez (RCL) y/o Ratio de Inversiones Líquidas (RIL), en MN y ME, definiendo medidas y planes de adecuación cuando apliquen.
- n. Validar el patrimonio efectivo por riesgo de mercado y la asignación de capital por riesgos de mercado y de tasa en libro bancario/negociación antes de su reporte consolidado.
- o. Revisar y supervisar la elaboración y envío del IASC a SBS, actividades a cargo del analista de riesgo de mercado, liquidez e inversiones.
- p. Revisar y aprobar opiniones de riesgos para campañas de créditos, captaciones y cambios tarifarios antes de su elevación a comités.
- q. Coordinar con las unidades que correspondan las acciones correctivas ante brechas de límites, estrés de liquidez o impactos en capital.
- r. Representar a la Gerencia de Riesgos en COGAP y comités afines (Tarifarios, Riesgos), sustentando desvíos/materialidad y recomendaciones.
- s. Revisar y confirmar (antes de envío o consolidación) los reportes patrimoniales y de mercado a la SBS, SMV o BCRP.
- t. Supervisar la oportunidad, integridad y trazabilidad de envíos SBS/BCRP/SMV y la implementación de cambios normativos.
- u. Emitir opinión técnica sobre participación en subastas de fondos públicos considerando calces, concentración y cumplimiento de límites.
- v. 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
- w. Evaluar el impacto de adeudados y deuda subordinada (nueva o pre-cancelación) en solvencia, liquidez y mercado, y aprobar la sección técnica que se eleva a SBS.
- x. Autorizar criterios técnicos para cálculo y monitoreo de covenants de fondeo mayorista y emitir alertas a comités.
- y. Gestionar la generación, validación y envío de información y reportes regulatorios a la SBS, BCRP y SMV, implementando cambios normativos y cumpliendo el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Riesgos.

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. Desarrollar y proponer a la Gerencia de Riesgos planes de trabajo y programas para la prevención y detección de fraude (de procesos, transaccional, financiero (consistencia en información financiera), crediticio (en las operaciones de crédito) y velar por su implementación integral.
- b. Gestionar la implementación de métodos y herramientas para la validación de una apropiada prevención, identificación e investigación y análisis de la gestión antifraude y anticorrupción.
- c. Gestionar la creación y ajuste de indicadores que permitan medir y reducir los fraudes en procesos a nivel institucional proponiendo mejoras después de su medición.
- d. Evaluar y ejecutar los aspectos necesarios para la implementación, funcionamiento y seguimiento del sistema de gestión antifraude y supervisar su implementación.
- e. Evaluar y ejecutar los programas de capacitaciones y concientización de prevención de riesgos de fraude y anticorrupción para los diferentes stakeholders.
- f. Evaluar la inclusión o ajuste de nuevos controles anticorrupción y antifraude en los diferentes procesos.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- g. Velar por el adecuado monitoreo y análisis de los procesos para asegurar la identificación y prevención del fraude, a fin de minimizar el impacto de las pérdidas y garantizar los estándares de servicio preestablecidos.
- h. Velar por el adecuado monitoreo de los canales de denuncia de actos de corrupción de forma tal, que se pueda alertar posibles actos de corrupción de los diferentes grupos de interés.
- i. Velar por la ejecución adecuada de las evaluaciones de riesgo de fraude en los distintos procesos ejecutados en la caja con la finalidad de darle tratamiento a los riesgos identificados.
- j. Evaluar, aprobar y velar por la adecuada implementación de mecanismos de prevención e identificación del fraude y actos de corrupción en las actividades más críticas a nivel operativo, administrativo y del negocio en coordinación con las unidades orgánicas de la Caja.
- k. Diseñar y emitir reportes que permitan el monitoreo continuo de controles antifraude para procesos críticos.
- l. Velar por la adecuada implementación de planes de acción para mejorar el nivel de madurez de los controles antifraude.
- m. Velar por la adecuada implementación o mejoras de los sistemas informáticos automatizados para prevenir los riesgos de fraude y anticorrupción.
- n. Brindar opinión a la creación o modificación de documentos normativos internos y mapas de procesos, a fin de verificar que las actividades establecidas no expongan a la institución a eventos de riesgos de fraude.
- o. Participar en la evaluación de nuevas iniciativas de negocio brindando una visión de cómo evitar y/o gestionar la ocurrencia de eventos de fraude y eventos de corrupción que afecten el desempeño, desarrollo de operaciones y la reputación corporativa por su correlación con posibles fraudes en dichos procesos.
- p. Promover la difusión de una cultura de prevención antifraudes y anticorrupción en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- q. Velar por la adecuada evaluación y atención de los casos derivados de denuncias provenientes del canal ético y otros.
- r. Velar por el adecuado aseguramiento de la confidencialidad de los casos identificados, así como de la identidad de los colaboradores que detectaron e informaron el caso.
- s. Velar por la adecuada implementación del sistema de gestión antisoborno para la certificación y mantenimiento de la ISO 37001:2016.
- t. Remitir los informes relacionados a la gestión antifraude y anticorrupción a las unidades orgánicas involucradas, Gerencia de Riesgos, Gerencia Mancomunada y Directorio según corresponda.
- u. Velar por el adecuado seguimiento de la implementación de las medidas correctivas y/o mejoras propuestas, a fin de evitar la reincidencia de los actos de corrupción y/o fraude.
- v. Velar por la adecuada investigación de casos de sospecha de casos de fraude reportados de acuerdo con los canales autorizados y emitir el informe de los resultados.
- w. Supervisar la correcta ejecución de las inducciones y capacitaciones, referente a la normativa vigente y uso del sistema informático, dentro de su ámbito de competencia.
- x. Planificar los recursos presupuestales requeridos para el cumplimiento de sus funciones y de las metas asignadas.
- y. Evaluar y reevaluar el desempeño de los proveedores, según los criterios establecidos en la normativa vigente.
- z. Coordinar con el Dpto. de Gestión de Proyectos todos los proyectos de mejora teniendo en cuenta los documentos normativos y análisis de riesgos que correspondan.
- aa. Gestionar los riesgos operacionales dentro de su ámbito de competencia, actuando con responsabilidad y dando cumplimiento a los roles definidos en el Capítulo III del Manual del Sistema de Gestión del Riesgo Operacional.
- bb. Gestionar los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad dentro de su ámbito de competencia, actuando con responsabilidad y dando cumplimiento a los roles definidos en el Capítulo III del Manual del Sistema de Gestión Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSIC).
- cc. Gestionar los riesgos de continuidad del negocio dentro de su ámbito de competencia, actuando con responsabilidad y dando cumplimiento a los roles definidos en el Capítulo III del Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN).

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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. Actuar diligentemente en observancia a las políticas establecidas en el marco de la Gestión de riesgos de Corrupción.
- ff. Atender de forma oportuna en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información solicitados por las autoridades competentes, de acuerdo a Ley; así como de los órganos de control interno y externo.
- gg. Atender oportunamente las recomendaciones y oportunidades de mejora emitidas por los órganos de control interno y externo, evaluando las causas de deficiencias, hallazgos y observaciones detectadas en las revisiones o acciones de control, y tomando acciones correctivas necesarias para solucionar la problemática detectada e implementando las recomendaciones.
- hh. Velar por un adecuado 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 órganos de control interno y externo.
- ii. Gestionar de manera integral los recursos humanos de su Unidad Orgánica o Agencia, respecto a su bienestar, capacitación, clima laboral, desempeño, inducción y socialización cumpliendo la normativa y los procesos establecidos por la Caja en coordinación con la Subgerencia del Talento Humano.
- jj. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes o cartas, y revisar los documentos gestionados por su unidad que serán remitidos a externos, garantizando su correcta redacción y oportuna aprobación y firma según corresponda.
- kk. Elaborar de manera diligente y con los sustentos respectivos los informes o cartas a presentar a la Gerencia de Línea, Gerencia Mancomunada o Directorio y realizar su seguimiento.
- ll. 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.
- mm. 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.
- nn. 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.
- oo. Diseñar e implementar medidas legales y técnicas para el cumplimiento de la normativa vigente sobre datos personales, velando por el tratamiento adecuado del banco de datos, supervisando cambios y atendiendo oportunamente las solicitudes de derechos ARCO, de corresponder.

DE LA UNIDAD DE RIESGOS NO FINANCIEROS

Artículo 50°. La Unidad de Riesgo No Financieros, es el órgano de apoyo de la Gerencia de Riesgos encargada de planificar, dirigir y supervisar la gestión integral de los riesgos no financieros (reputacional, país, estratégico y legal), garantizando su adecuada evaluación, monitoreo y reporte, en alineación con el apetito de riesgo, la estrategia institucional y la normativa vigente. Asimismo, velar por la calidad, consistencia y oportunidad de la información y reportes regulatorios y de gestión, validando metodologías, indicadores, escenarios y alertas relevantes, y promoviendo su adecuado escalamiento a la Alta Dirección y comités para la toma de decisiones.

Está a cargo de un jefe de riesgo no financieros designado por el gerente de riesgos y es considerado como personal de confianza.

Artículo 51°. Son funciones de la Unidad de Riesgo No Financiero:

- a. Gestionar integralmente los riesgos no financieros (país, estratégico, reputacional y legal), asegurando su adecuada identificación, medición, monitoreo y control.
- b. Diseñar, implementar y actualizar el marco metodológico de gestión de riesgos no financieros, alineado a normativa interna, SBS y mejores prácticas.
- c. Definir y mantener actualizado el apetito, tolerancia y límites de riesgos no financieros, en coordinación con la Alta Dirección.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- d. Evaluar los riesgos no financieros en nuevos productos, servicios, proyectos o iniciativas estratégicas, emitiendo opinión técnica.
- e. Analizar permanentemente el entorno macroeconómico, político, regulatorio y social, identificando riesgos emergentes.
- f. Monitorear la exposición a riesgo país y estratégico, incluyendo concentración, diversificación y evolución de indicadores.
- g. Clasificar y actualizar periódicamente las categorías de riesgo país y estratégico, conforme a normativa vigente.
- h. Elaborar, validar y consolidar reportes regulatorios (incluyendo Reportes 23, 23-A y 23-B) y asegurar su envío oportuno.
- i. Preparar informes periódicos de exposición a riesgos no financieros, dirigidos a la Alta Dirección y comités.
- j. Diseñar, implementar y monitorear indicadores clave de riesgo (KRIs) y umbrales de alerta temprana.
- k. Emitir alertas oportunas sobre riesgos emergentes, desviaciones o inconsistencias, proponiendo medidas correctivas.
- l. Gestionar el riesgo reputacional mediante monitoreo continuo de medios, redes sociales y stakeholders.
- m. Evaluar eventos reputacionales internos y externos, determinando su impacto y probabilidad.
- n. Coordinar estrategias de prevención y gestión de crisis reputacional, en conjunto con áreas como Marketing e Imagen Empresarial.
- o. Gestionar el riesgo legal derivado de litigios, arbitrajes y contingencias contractuales.
- p. Evaluar la probabilidad de pérdida y el impacto financiero de contingencias legales, en coordinación con el área legal.
- q. Validar y monitorear las provisiones contables por contingencias legales, conforme a NIIF y normativa interna.
- r. Mantener actualizado el registro integral de eventos de riesgos no financieros (base de datos de eventos, pérdidas y contingencias).
- s. Desarrollar y validar escenarios de estrés y análisis prospectivos, evaluando impactos en la sostenibilidad institucional.
- t. Supervisar la calidad, integridad, trazabilidad y oportunidad de la información utilizada en la gestión de riesgos.
- u. Coordinar con áreas internas (Legal, Finanzas, Negocios, Marketing, entre otras) la mitigación y seguimiento de riesgos.
- v. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo, incorporando la visión de riesgos no financieros.
- w. Definir, ejecutar y monitorear el Plan de Trabajo Anual de la Unidad, incluyendo indicadores de desempeño (BSC).
- x. Promover la cultura de riesgos no financieros mediante capacitación, difusión y sensibilización interna.
- y. Impulsar la mejora continua e innovación en la gestión de riesgos, incorporando herramientas analíticas, automatización y mejores prácticas.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA GERENCIA MANCOMUNADA

SECRETARÍA DE GERENCIA

Artículo 52°. 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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 53°. 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.
- 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 modificación²⁵.
- 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.

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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 42 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 54°. El Departamento de Supervisión y Control, es la unidad de línea 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 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 control designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 55°. Son funciones del Dpto. de Supervisión y Control:

- a. Implementar las metodologías e indicadores para la gestión de supervisión de las operaciones crediticias y supervisión de operaciones y administrativo.
- b. Ejecutar el plan anual de trabajo, gestionar su aprobación por su gerencia de línea e informar los resultados de la ejecución del plan de trabajo, así como las acciones preventivas y correctivas aplicadas a los responsables, incluyendo las propuestas de mejora, a ser implementadas, entre otros temas de su competencia.
- c. Velar por el cumplimiento de metas y del trabajo realizado por los supervisores de créditos, supervisores de análisis y control de créditos y supervisores de operaciones y administrativos, verificando que remitan sus informes en forma oportuna.
- d. Coordinar de ser el caso con las Unidades Orgánicas que corresponda las propuestas de mejora, en base a las observaciones detectadas producto de las visitas a las Agencias.
- e. Supervisar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas e informar a la Gerencia de línea
- f. Proponer la implementación de propuestas de mejora, acciones correctivas y preventivas de ser el caso, en función a los resultados de la labor de supervisión y seguimiento realizado.
- g. Revisar y trasladar la información resultante de la labor de supervisión y seguimiento referente al incumplimiento de funciones, presunción de malas prácticas, actos sospechosos, actos de deshonestidad, fraudes u otros, a la Gerencia de Compliance o Unidad de Cumplimiento u Oficina de Tratamiento y Prevención de Fraudes, Dpto. de Asesoría Legal o Gerencia de Riesgos, según corresponda.
- h. Realizar visitas de campo en caso se haya detectado en las Agencias observaciones que hayan generado perjuicio económico a la Caja.
- i. Supervisar las implementaciones encargadas por la Gerencia Mancomunada con la finalidad de atender las recomendaciones dadas por las auditorías internas y externas, Comité de Riesgos, Comité de Gestión de Activos y Pasivos en el ámbito de su competencia.
- j. Proponer mecanismos y herramientas de evaluación que permitan mejorar la productividad y desempeño del personal a su cargo.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 44 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

COMITÉ DE GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS:

Artículo 56°. 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.

Miembros con voz y voto

- Gerente central de operaciones y finanzas (presidente del comité) o su backup
- Gerente central de negocios o Subgerente de Segmentos
- Gerente de riesgos o jefe de riesgos de mercado, liquidez e inversiones.

Miembros con voz

- Subgerente de finanzas.
- Subgerente de canales y operaciones
- Jefe de finanzas y tesorería (secretario de comité).
- Jefe de pricing.
- Jefe de servicios financieros.
- Jefe de captaciones.
- Jefe de canales alternos.
- Jefe de gestión de seguros.
- Jefe de planeamiento y estudios económicos.

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 57°. Son funciones del Comité:

- Establecer las estrategias generales de gestión de riesgos de la estructura del balance (activos y pasivos).
- 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.
- Establecer los objetivos y lineamientos para la gestión de activos y pasivos, así como las modificaciones que se realicen a estos.
- Analizar y monitorear los resultados de las estrategias y decisiones de gestión de activos y pasivos implementadas por la Caja.
- 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.
- Analizar los informes que se presenten sobre la gestión de activos y pasivos y riesgos relacionados.
- 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.
- Revisar y evaluar las políticas de determinación de precios de los activos y pasivos ("pricing" de tasas de interés activas y pasivas).
- Ejercer el seguimiento y control a las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio sobre la gestión de activos y pasivos.
- Evaluar la solvencia y posibles necesidades de adecuación en base al capital regulatorio (ratio de capital global como indicador de solvencia).
- Monitorear el requerimiento de capital por riesgos.
- Analizar, evaluar y monitorear en forma periódica el margen financiero reportado por el Dpto. de Finanzas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

SUBGERENCIA TERRITORIAL

Artículo 58°. La Subgerencia de Territorial es la unidad de línea de la Gerencia Mancomunada, 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 59°. 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;

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 46 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 con 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 Segmentos y Subgerencia Comercial, en concordancia con las normas vigentes.
- n. Evaluar, aprobar o desaprobado 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, cuyas 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.
- 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 de la Gerencia Mancomunada

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- z. Informar a la Gerencia Mancomunada 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 Mancomunada de forma trimestral, la gestión y resultados de las zonas bajo su cargo.
- bb. Asumir ante la Gerencia Mancomunada 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 La Gerencia Mancomunada 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 a los aspectos de infraestructura, seguridad, mantenimiento, activos, servicios generales, entre otros.

SUBGERENCIA DE DATA Y ANALÍTICA

Artículo 60°. La subgerencia de data y analítica es la unidad de línea de la Gerencia Mancomunada encargada de dirigir, planificar y supervisar la gestión integral de datos y analítica, asegurando el uso estratégico, seguro y eficiente de la información para la toma de decisiones, la optimización del negocio y la generación de valor mediante el uso de la data, analítica y modelos analíticos avanzados, alineados a los objetivos estratégicos de la Caja.

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

Artículo 61°. Son funciones de la Subgerencia de Data y Analítica.

- a. Liderar la estrategia de datos y analítica, asegurar la correcta gestión, calidad, seguridad y gobierno de los datos alineados al plan estratégico de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- b. Impulsar el uso de analítica descriptiva, predictiva y prescriptiva para la toma de decisiones del negocio.
- c. Supervisar la ejecución de campañas comerciales basadas en CRM y analítica de clientes.
- d. Garantizar el cumplimiento de la normativa de SBS, protección de datos personales y políticas internas.
- e. Promover una cultura organizacional orientada a datos (data – driven).

DPTO. DE GESTIÓN DE CRM Y CAMPAÑAS

Artículo 62°. El Dpto. de Gestión de CRM y campañas es la unidad de línea de la Subgerencia de Data y Analítica encargada de liderar la estrategia de CRM y campañas comerciales basadas en datos, maximizando la generación, activación y conversión de leads, optimizando el ROI de marketing y su contribución a los objetivos de la Caja.

Está a cargo del jefe de gestión de CRM y campañas designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 63°. Son funciones del Dpto. de Gestión de CRM y Campañas:

- a. Definir la estrategia de CRM y campañas multicanal con el fin de incrementar la inclusión financiera, la colocación de productos, la fidelización, retención de clientes y la rentabilidad.
- b. Dirigir y establecer los lineamientos para la captación, priorización y gestión de prospectos (leads), asegurando que los esfuerzos comerciales se enfoquen en clientes con mayor probabilidad de conversión y buen perfil de riesgo, optimizando los recursos comerciales y contribuyendo al crecimiento sostenible de la Caja.
- c. Promover el uso de modelos analíticos en la gestión de campañas.
- d. Supervisar los modelos de atribución que permitan identificar y medir correctamente la contribución de cada campaña y canal en la generación, activación y conversión de clientes, asegurando transparencia en la inversión comercial e informando al responsable del negocio para la optimización del presupuesto y alineamiento con los objetivos estratégicos y sociales de la Caja.
- e. Asegurar la articulación efectiva entre las áreas involucradas, con el fin de garantizar que las iniciativas de CRM y campañas comerciales se implementen de forma integrada, eficiente, segura y alineada a los objetivos estratégicos de la Caja.
- f. Supervisar indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitan medir la efectividad, eficiencia y calidad de la gestión de CRM y campañas comerciales, asegurando la toma de decisiones basada en datos, la optimización de recursos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Caja.

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO Y CALIDAD DE DATOS

Artículo 64°. El Dpto. de Gobierno de Datos y Calidad es la unidad de línea de la Subgerencia de Data y Analítica encargada liderar la estrategia integral de gobierno de datos de la Caja, a través de políticas, lineamientos y estándares que permitan asegurar la calidad de datos y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

Artículo 65°. Son funciones de la Dpto. de Gobierno y Calidad de Datos

- a. Definir y aprobar políticas y lineamientos de Gobierno de Datos que regulen la creación, uso, almacenamiento, eliminación de los datos.
- b. Definir y priorizar los dominios de datos institucionales, alineados a las necesidades de negocios.
- c. Validar metodológicamente y supervisar la administración de los artefactos de Gobierno de Datos, tales como glosarios, diccionarios, catálogos de datos, metadatos, reglas de calidad y lineamientos de uso, asegurando su consistencia, trazabilidad y disponibilidad institucional.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- d. Definir lineamientos para la gestión de metadatos, catálogo de datos, linaje de datos y datos críticos institucionales, asegurando la trazabilidad, comprensión y control de los activos de información
- e. Establecer roles y responsabilidades sobre los datos (Data Owner, Steward, Custodio), asegurando claridad organizacional.
- f. Supervisar la calidad de los datos a nivel institucional mediante indicadores, controles y reportes periódicos que permitan identificar oportunidades de mejora.
- g. Definir y proponer políticas, estándares y lineamientos de calidad de datos, así como supervisar su cumplimiento institucional, promoviendo la gestión, medición y mejora continua de la calidad de la información.
- h. Definir e impulsar indicadores de desempeño del Gobierno de Datos que permitan medir el grado de adopción, cumplimiento, efectividad y madurez del modelo de Gobierno de Datos.
- i. Gestionar y escalar ante la Instancia de Gobierno de Datos (IGD) los conflictos relacionados con el uso, definición y calidad de los datos, realizando el seguimiento de los acuerdos y acciones adoptadas.
- j. Coordinar con áreas de control (Gerencia de Riesgos y Gerencia de Compliance) para asegurar cumplimiento normativo y protección de los datos.

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Artículo 66°. El Dpto. de Inteligencia de Negocios, es unidad de línea de la Subgerencia de Data y Analítica encargada de organizar, dirigir, controlar los procesos y actividades de gestión integral de la información con tendencias actualizadas, tecnologías emergentes y búsqueda de insing comerciales con sentido del negocio manteniendo la estrategia de inteligencia de negocios vinculados con los procesos a nivel institucional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

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

Artículo 67°. Son funciones del Dpto. de Inteligencia de Negocios

- a. Asegurar el uso de la data analítica para la generación de valor al negocio.
- b. Definir estrategias de inteligencia de negocios y analítica de datos, alineándose a las políticas y procedimientos establecidos, para mejorar la seguridad, continuidad y eficiencia en los procesos.
- c. Supervisar el desarrollo de análisis de datos.
- d. Supervisar la gestión de los repositorios de datos de clientes contribuyendo a las campañas estratégicas de captación y fidelización de clientes.
- e. Aprobar políticas y procedimientos para la gestión de inteligencia de negocios, asegurando la seguridad y continuidad de las soluciones de datos.
- f. Proponer a la unidad que corresponda la implementación de indicadores clave de desempeño (KPIs), asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución y monitoreando su impacto en el desempeño organizacional.
- g. Supervisar el desarrollo y presentación de reportes estratégicos respondiendo a las necesidades de información del negocio y contribuyendo a la mejora continua.
- h. Liderar y gestionar el análisis de las estrategias de competencia, estudios de mercado y segmentación de clientes mediante el uso de herramientas diversas para la gestión de inteligencia comercial, orientadas a las a identificar oportunidades de negocio.
- i. Liderar la gestión de la arquitectura de datos, promoviendo el uso adecuado de tecnologías como Big Data, Business Intelligence y analítica avanzada para apoyar la innovación y mejora continua.

DEPARTAMENTO DE ANALITICA AVANZADA

Artículo 68°. El Dpto. de Analítica Avanzada, es unidad de línea de la Subgerencia de Data y Analítica encargada de definir la estrategia de analítica avanzada asegurando el diseño, desarrollo, implementación y monitoreo del ciclo de vida de modelos analíticos, generando valor en alineación con los objetivos estratégicos de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 50 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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

Artículo 69°.

- Definir la estrategia de analítica avanzada y modelos predictivos, proyectivos y prescriptivos.
- Priorizar iniciativas de modelamiento analítico considerando impactos medibles esperados y alineamiento estratégico.
- Supervisar la implementación de modelos, asegurando la calidad, robustez y trazabilidad
- Supervisar el ciclo de vida completo de los modelos (diseño, desarrollo, validación, implementación, monitoreo, recalibración, retiro o desactivación), asegurando su calidad técnica, trazabilidad y alineamiento con la normativa aplicable.
- Dirigir la implementación de soluciones analíticas, validando su adecuación a los estándares institucionales y promoviendo mejoras continuas para optimizar la toma de decisiones
- Definir los requerimientos analíticos de datos necesarios para el desarrollo de modelos, coordinando con el equipo de Ingeniería de Datos la construcción y mantenimiento de las estructuras y procesos requeridos, asegurando calidad, disponibilidad y trazabilidad.
- Asegurar la documentación del proceso de desarrollo de modelos analíticos a través del ciclo de vida del modelo.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS

Artículo 70°. La Subgerencia de asuntos corporativos es la unidad de línea de apoyo de la Gerencia Mancomunada, encargada de articular estratégicamente la gestión jurídica, de marketing, imagen institucional y posicionamiento corporativo de la Caja, asegurando el cumplimiento normativo, la defensa legal eficiente y la provisión de información jurídica clave para la toma de decisiones; así como impulsar la marca institucional mediante estrategias comerciales, de comunicación e imagen empresarial.

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

Artículo 71°. Son funciones de la Subgerencia de Asuntos Corporativos:

- Liderar el diseño, ejecución y actualización de la estrategia jurídica institucional, asegurado su alineación con los objetivos estratégicos, anticipando escenarios legales que puedan impactar en la organización
- Asegurar la calidad técnica, ética y operativa en los equipos legales, así como supervisar informes y análisis estratégicos y proveer a la Gerencia Mancomunada y Directorio información jurídica clave para la toma de decisiones y la gestión de controversias.
- Supervisar la conducción de la defensa y representación legal en los procesos judiciales civiles y administrativos ante las instancias jurisdiccionales competentes, cuando la caja es demandado o denunciado o es parte demandante o denunciante, desde el inicio hasta la culminación del proceso.
- Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Marketing Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los objetivos comerciales.
- Gestionar la marca, la publicidad, la comunicación corporativa y la imagen institucional, promoviendo el posicionamiento y reconocimiento de la Caja.
- Desarrollar estudios de mercado, análisis de la competencia, investigaciones de percepción y demás mecanismos que permitan fortalecer la toma de decisiones institucionales y comerciales.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional, relaciones públicas y gestión de contenidos orientadas a fortalecer la reputación corporativa.
- Gestionar programas de fidelización, captación, retención y recuperación de clientes, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes.
- Gestionar la contratación, supervisión y evaluación de campañas de publicidad, promoción y difusión institucional.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- j. Gestionar las relaciones institucionales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, entidades financieras, organismos multilaterales, gremios, asociaciones y demás grupos de interés estratégicos.
- k. Promover y administrar convenios, alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación institucional que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Caja.
- l. Coordinar y brindar soporte para la participación de la Alta Dirección en actividades de representación institucional, eventos corporativos, reuniones, foros y misiones nacionales e internacionales.
- m. Gestionar las comunicaciones institucionales dirigidas a organismos externos estratégicos, garantizando su oportunidad, consistencia y alineamiento con los objetivos institucionales.
- n. Elaborar y administrar la documentación de soporte requerida para las actividades de representación institucional y efectuar el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos.
- o. Gestionar las afiliaciones, membresías y participaciones institucionales en organismos nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento de la Caja.
- p. Supervisar el cumplimiento, seguimiento y aprovechamiento institucional de los convenios, acuerdos y compromisos derivados de las relaciones interinstitucionales.
- q. Proponer políticas, indicadores, y estrategias en materia jurídica, relaciones interinstitucionales, marketing, comunicación corporativa e imagen institucional.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

Artículo 72º. El Dpto. de Asesoría Legal es la unidad de línea de la Subgerencia de Asuntos Corporativos, 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 73º. 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 52 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 MARKETING E IMAGEN EMPRESARIAL

Artículo 74°. El Dpto. de Marketing e Imagen Empresarial es la unidad de línea de la Subgerencia de Asuntos Corporativos, encargada de gestionar estratégicamente el marketing, la comunicación corporativa, la marca y la imagen institucional de la Caja, mediante el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de posicionamiento, publicidad, marketing digital, relaciones públicas y comunicación institucional, fortaleciendo la reputación corporativa, la vinculación con los clientes y grupos de interés, y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y comerciales de la Institución.

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

Artículo 75°. Son funciones del Dpto. de Marketing e Imagen Empresarial:

- a. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, estrategias, planes y programas de marketing, comunicación corporativa, gestión de marca e imagen institucional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los objetivos comerciales de la Caja.
- b. Gestionar el posicionamiento y fortalecimiento de la marca institucional, asegurando la aplicación uniforme de los lineamientos de identidad, comunicación corporativa y marca en todos los canales y puntos de contacto de la Institución.
- c. Diseñar, implementar y evaluar campañas publicitarias, promocionales y de comunicación institucional orientadas a incrementar la visibilidad, el reconocimiento y la preferencia de la marca en los mercados objetivo.
- d. Gestionar las relaciones con medios de comunicación, Agencias, proveedores publicitarios y demás aliados estratégicos vinculados a la promoción, difusión y posicionamiento institucional.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 53 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- e. Desarrollar, implementar y supervisar estrategias de marketing digital, publicidad digital, redes sociales, posicionamiento en buscadores y demás iniciativas orientadas a fortalecer la presencia institucional en medios digitales.
- f. Gestionar la difusión y supervisión de contenidos institucionales, materiales audiovisuales, publicaciones corporativas y demás recursos comunicacionales orientados al fortalecimiento de la imagen institucional.
- g. Diseñar, coordinar y evaluar programas y campañas de captación, fidelización, retención y recuperación de clientes, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h. Realizar estudios de mercado, análisis de competencia, investigaciones de percepción de clientes y evaluaciones de posicionamiento e imagen institucional, generando información para la toma de decisiones estratégicas.
- i. Gestionar y supervisar las actividades de relaciones públicas, protocolo, conferencias de prensa, eventos institucionales y demás acciones orientadas al fortalecimiento de la reputación corporativa y el relacionamiento con los grupos de interés.
- j. Administrar y supervisar la contratación y ejecución de servicios de publicidad, auspicios, patrocinios, medios de comunicación, espacios publicitarios y demás iniciativas de promoción institucional, velando por la eficiencia en el uso de los recursos asignados.
- k. Monitorear la presencia institucional en medios de comunicación tradicionales y digitales, identificando oportunidades de mejora y gestionando oportunamente situaciones que puedan afectar la imagen y reputación de la Caja.
- l. Diseñar, implementar y evaluar indicadores de gestión relacionados con marketing, comunicación e imagen institucional, promoviendo la mejora continua y la optimización de los resultados obtenidos.
- m. Elaborar, coordinar y gestionar la Memoria Anual Institucional y demás publicaciones corporativas que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, reputación y posicionamiento institucional.

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

GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS

Artículo 76°. 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, 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 77°. 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 54 de 130
		Versión: 146
		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-ciberseguridad y continuidad del negocio conforme a las disposiciones del Directorio.
- g. 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.
- 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. Realizar el seguimiento de las metas de colocaciones y de recuperaciones a nivel institucional, estableciendo políticas y estrategias para su alcance.
- l. Monitorear las actividades de ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos que se le encomiende.
- m. Atender las consultas, pedidos y demás asuntos relacionados con la gestión crediticia.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Integrar el Comité de Evaluación de Créditos, de acuerdo con los niveles establecidos en el Reglamento de Créditos.
- r. 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.
- s. Velar por el mantenimiento de una sana cartera de créditos, cuyos ratios de morosidad no superen los índices razonables.
- t. 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 con el nivel que le corresponda.
- u. Supervisar la ejecución de las acciones pertinentes para la recuperación oportuna de los créditos vencidos y en cobranza judicial.
- v. Evaluar y establecer planes de trabajo respecto a la implementación del plan de marketing, del plan de medios y del plan de sostenibilidad de la Caja contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de marketing.
- 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.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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 SEGMENTOS

Artículo 78°. La Subgerencia de Segmentos, es el órgano de línea de la Gerencia Mancomunada, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear las actividades relacionadas al segmento empresarial, segmento personas, segmento de negocios inmobiliarios y a la gestión de seguros para proponer y aplicar políticas y procedimientos, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales

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

DEPARTAMENTO DE SEGMENTO EMPRESARIAL

Artículo 79°. El Dpto. de Segmento Empresarial, es la unidad de línea de la Gerencia central de Negocios, encargada de gestionar los productos del segmento empresarial, liderando el diseño y la implementación de estrategias, planes y acciones comerciales de los productos financieros dirigidos al segmento empresarial para incrementar las colocaciones, cantidad de clientes, estableciendo acciones de inclusión y fidelización, garantizando el cumplimiento de las normativas internas y la optimización de resultados comerciales en línea con los objetivos de la Subgerencia de Segmentos.

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

Artículo 80°. Son funciones del Dpto. de Segmento Empresarial.

- a. Definir y desplegar estrategias comerciales enfocadas en maximizar la rentabilidad, el crecimiento y la sostenibilidad de los productos crediticios del segmento empresarial; así como de estrategias de fidelización y captación de nuevos clientes que fortalezcan la cartera de clientes siguiendo los lineamientos de la Subgerencia de Segmentos.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 56 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- b. Supervisar y monitorear el desempeño de las estrategias comerciales para el segmento empresarial, asegurando el análisis continuo de la rentabilidad, desempeño y riesgo de los productos financieros y reportar regularmente sobre los resultados comerciales, avances estratégicos y áreas de mejora, con el objetivo de identificar oportunidades para optimizar la cartera de productos y asegurar su alineación con los objetivos de rentabilidad, crecimiento y sostenibilidad del segmento empresarial.
- c. Establecer y desplegar las metas comerciales para cada uno de los productos del segmento empresarial.
- d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas comerciales del segmento empresarial a nivel institucional y aplicar las políticas y estrategias establecidas para su alcance, analizando las desviaciones identificadas, proponiendo y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Supervisar el desempeño de los productos financieros en el mercado, analizando las tendencias del segmento empresarial y gestionando acciones de mejoras para optimizar la oferta de productos.
- f. Gestionar el mantenimiento de una sana cartera de créditos del segmento empresarial, cuyos ratios de morosidad no superen los índices razonables. Así mismo coordinar acciones orientadas a reducir la mora tanto de la cartera vencida como judicial de los créditos otorgados.
- g. Gestionar razonablemente las tasas activas de créditos del segmento empresarial y colaborar en la formulación e implementación de estrategias de princig para una mejor competitividad de los productos.
- h. Establecer y ejecutar mecanismos para la obtención de información con la finalidad de mejorar 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 y su tratamiento.
- i. Gestionar la ejecución de campañas de crédito dirigidas al segmento empresarial, asegurando que se alineen con las políticas de segmentación y objetivos establecidos por la Subgerencia de Segmentos, con el fin de cumplir con las metas de colocación y recuperación de créditos.
- j. Definir y gestionar las metodologías de evaluación crediticia adecuadas para los créditos del segmento empresarial y velar por su cumplimiento; así como de las normas correspondientes a los procesos de colocaciones y disposiciones externas.
- k. Monitorear constantemente los resultados que generan los modelos scoring establecidos en la Caja, impulsar su uso e interpretación adecuada y participar en su mantenimiento y mejora.
- l. Controlar los límites de la concentración por tipos de créditos, dentro de los márgenes aprobados de apetito y tolerancia al riesgo.
- m. Monitorear aleatoriamente el proceso de evaluación y aprobación de los créditos del segmento empresarial para el aseguramiento del cumplimiento de las normativas internas y tomar las medidas pertinentes en caso de incumplimientos o desvíos.
- n. Evaluar, aprobar y supervisar las acciones, medidas preventivas y correctivas, asegurando su implementación con la finalidad de disminuir y/o eliminar las excepciones de créditos del segmento empresarial.
- o. Promover la inclusión financiera dentro del segmento empresarial, diseñando productos y servicios accesibles a una amplia gama de clientes.
- p. Promover y mantener relaciones con las diferentes áreas de la Caja, con los socios estratégicos y proveedores externos que permitan mejorar la oferta de productos y servicios del segmento empresarial, contribuyendo al crecimiento y diferenciación de la Caja en el mercado
- q. Participar en la implementación de nuevos productos del segmento empresarial a nivel normativo y de sistemas, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto.
- r. Supervisar que los requerimientos o reclamos técnicos, complejos o muy especializados de los subproductos de créditos del segmento empresarial se atiendan según los lineamientos establecidos en la normativa vigente; asimismo, evaluar y aprobar las propuestas de mejoras para la solución de los reclamos más frecuentes y supervisar su implementación.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- s. Gestionar con las áreas pertinentes el modelo de incentivos, dentro del ámbito de su competencia.
- t. Velar por el envío oportuno de los reportes del segmento empresarial solicitados por los órganos supervisores de la Caja, otras entidades y/o unidades orgánicas que lo exijan.
- u. Velar por una adecuada gestión de la información de la cartera de créditos, promoviendo el uso eficiente de herramientas y entornos de explotación de datos que contribuyan a la generación de conocimiento y fortalezcan la toma de decisiones

DEPARTAMENTO DE SEGMENTO PERSONAS

Artículo 81º. El Dpto. de Segmento de personas, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Negocios, encargada de gestionar los productos del segmento personas, liderando el diseño y la implementación de estrategias, planes y acciones comerciales de los productos financieros dirigidos al segmento de personas para incrementar las colocaciones, cantidad de clientes, estableciendo acciones de inclusión y fidelización, garantizando el cumplimiento de las normativas internas y la optimización de resultados comerciales en línea con los objetivos de la Subgerencia de Segmentos.

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

Artículo 82º. Son funciones del Dpto. de Segmento Personas.

- a. Definir y desplegar estrategias comerciales enfocadas en maximizar la rentabilidad, el crecimiento y la sostenibilidad de los productos crediticios del segmento personas; así como de estrategias de fidelización y captación de nuevos clientes que fortalezcan la cartera de clientes siguiendo los lineamientos de la Subgerencia de Segmentos.
- b. Supervisar el desempeño de las estrategias comerciales para el segmento personas, asegurando el análisis continuo de la rentabilidad, desempeño y riesgo de los productos financieros y reportar regularmente sobre los resultados comerciales, avances estratégicos y áreas de mejora, con el objetivo de identificar oportunidades para optimizar la cartera de productos y asegurar su alineación con los objetivos de rentabilidad, crecimiento y sostenibilidad del segmento personas.
- c. Establecer y desplegar las metas comerciales para cada uno de los productos del segmento personas.
- d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas comerciales del segmento personas a nivel institucional y aplicar las políticas y estrategias establecidas para su alcance, analizando las desviaciones identificadas, proponiendo y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Supervisar el desempeño de los productos financieros en el mercado, analizando las tendencias del segmento personas y gestionando acciones de mejoras para optimizar la oferta de productos.
- f. Gestionar el mantenimiento de una sana cartera de créditos del segmento personas cuyas ratios de morosidad no superen los índices razonables. Así mismo coordinar acciones orientadas a reducir la mora tanto de la cartera vencida como judicial de los créditos otorgados.
- g. Gestionar razonablemente las tasas activas de créditos del segmento personas, y colaborar en la formulación e implementación de estrategias de princig para una mejor competitividad de los productos.
- h. Establecer y ejecutar mecanismos para la obtención de información con la finalidad de mejorar estrategias de fidelización de clientes y la captación de potenciales nuevos clientes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información y su tratamiento.
- i. Gestionar la ejecución de campañas de crédito dirigidas al segmento personas, asegurando que se alineen con las políticas de segmentación y objetivos establecidos por la Subgerencia de Segmentos, con el fin de cumplir con las metas de colocación y recuperación de créditos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- j. Definir y gestionar las metodologías de evaluación crediticia adecuadas para los créditos del segmento personas y velar por su cumplimiento; así como de las normas correspondientes a los procesos de colocaciones y disposiciones externas.
- k. Monitorear constantemente los resultados que generan los modelos scoring establecidos en la Caja, impulsar su uso e interpretación adecuada y participar en su mantenimiento y mejora.
- l. Controlar los límites de la concentración por tipos de créditos, dentro de los márgenes aprobados de apetito y tolerancia al riesgo.
- m. Monitorear aleatoriamente el proceso de evaluación y aprobación de los créditos del segmento personas para el aseguramiento del cumplimiento de las normativas internas y tomar las medidas pertinentes en caso de incumplimientos o desvíos.
- n. Evaluar, aprobar y supervisar las acciones, medidas preventivas y correctivas, asegurando su implementación con la finalidad de disminuir y/o eliminar las excepciones de créditos del segmento personas.
- o. Velar por una adecuada promoción y oportuna firma de nuevos convenios o renovaciones a nivel Institucional.
- p. Participar en la implementación de nuevos productos del segmento personas a nivel normativo y de sistemas, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto.
- q. Supervisar que los requerimientos o reclamos técnicos, complejos o especializados de subproductos de créditos del segmento personas se atiendan según los lineamientos establecidos en la normativa vigente; asimismo evaluar y aprobar las propuestas de mejoras para la solución de los reclamos más frecuentes y supervisar su implementación.
- r. Gestionar con las áreas pertinentes el modelo de incentivos, dentro del ámbito de su competencia.
- s. Velar por el envío oportuno de los reportes del segmento personas, solicitados por los órganos supervisores de la Caja, otras entidades y/o unidades orgánicas que lo exijan.
- t. Velar por una adecuada gestión de la información de la cartera de créditos, promoviendo el uso eficiente de herramientas y entornos de explotación de datos que contribuyan a la generación de conocimiento y fortalezcan la toma de decisiones

DEPARTAMENTO DE SEGMENTO DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS

Artículo 83°. El Dpto. de Segmento de negocios inmobiliarios, es la unidad de línea de Gerencia Central de Negocios, encargada de gestionar los productos del segmento de negocios inmobiliarios, liderando el diseño y la implementación de estrategias, planes y acciones comerciales de los productos financieros dirigidos al segmento de negocios inmobiliarios para incrementar las colocaciones, cantidad de clientes, estableciendo acciones de inclusión y fidelización, garantizando el cumplimiento de las normativas internas y la optimización de resultados comerciales en línea con los objetivos de la Subgerencia de Segmentos.

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

Artículo 84°. Son funciones del Dpto. de Segmento de Negocios Inmobiliarios.

- u. Definir estrategias enfocadas en maximizar la rentabilidad, el crecimiento y la sostenibilidad de los productos del segmento de negocios inmobiliarios, así como de estrategias de fidelización y captación de nuevos clientes que fortalezcan la cartera de clientes siguiendo los lineamientos de la Subgerencia de Segmentos.
- v. Supervisar el monitorear el desempeño de las estrategias comerciales para el segmento de negocios inmobiliarios, asegurando el análisis continuo de la rentabilidad, desempeño y riesgo de los productos financieros y reportar regularmente sobre los resultados comerciales, avances estratégicos y áreas de mejora, con el objetivo de identificar oportunidades para optimizar la cartera de productos y asegurar su alineación con los objetivos de rentabilidad, crecimiento y sostenibilidad del segmento de negocios inmobiliarios.
- w. Establecer y desplegar las metas comerciales para cada uno de los productos del segmento de negocios inmobiliario.
- x. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas comerciales del segmento de negocios inmobiliarios a nivel institucional y aplicar las políticas y estrategias establecidas para su

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- alcance, analizando las desviaciones identificadas, proponiendo y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- y. Supervisar el desempeño de los productos financieros en el mercado, analizando las tendencias del segmento de negocios inmobiliarios y gestionando acciones de mejoras para optimizar la oferta de productos.
 - z. Gestiona el mantenimiento de una sana cartera de créditos del segmento de negocios inmobiliarios, cuyos ratios de morosidad no superen los índices razonables. Así mismo coordinar acciones orientadas a reducir la mora tanto de la cartera vencida como judicial de los créditos otorgados.
 - aa. Gestionar razonablemente las tasas activas de créditos del segmento de negocios inmobiliarios, y colaborar en la formulación e implementación de estrategias de princig para una mejor competitividad de los productos.
 - bb. Establecer y ejecutar mecanismos para la obtención de información con la finalidad de mejorar estrategias de fidelización de clientes y la captación de potenciales nuevos clientes de créditos, teniendo en cuenta las normas vigentes de seguridad de la información y su tratamiento.
 - cc. Gestionar la ejecución de campañas de crédito dirigidas al segmento de negocios inmobiliarios, asegurando que se alineen con las políticas de segmentación y objetivos establecidos por la Subgerencia de Segmentos, con el fin de cumplir con las metas de colocación y recuperación de créditos.
 - dd. Definir y gestionar las metodologías de evaluación crediticia adecuadas para los créditos del segmento de negocios inmobiliarios y velar por su cumplimiento; así como de las normas correspondientes a los procesos de colocaciones y disposiciones externas.
 - ee. Monitorear constantemente los resultados que generan los modelos scoring establecidos en la Caja, impulsar su uso e interpretación adecuada y participar en su mantenimiento y mejora.
 - ff. Controlar los límites de la concentración por tipos de créditos, dentro de los márgenes aprobados de apetito y tolerancia al riesgo.
 - gg. Monitorear aleatoriamente el proceso de evaluación y aprobación de los créditos del segmento de negocios inmobiliarios para el aseguramiento del cumplimiento de las normativas internas y tomar las medidas pertinentes en caso de incumplimientos o desvíos.
 - hh. Evaluar, aprobar y supervisar las acciones, medidas preventivas y correctivas, asegurando su implementación con la finalidad de disminuir y/o eliminar las excepciones de créditos del segmento personas.
 - ii. Facilitar la creación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para promover el desarrollo de proyectos de vivienda, optimizando el uso de los productos y servicios ofrecidos por la Caja.
 - jj. Promover y coordinar la mejora del mercado inmobiliario mediante la provisión de información a los consumidores y directrices a los promotores y constructores, para mejorar la competitividad y accesibilidad de los productos del sector.
 - kk. Generar reuniones comerciales con las Instituciones Financieras Intermediarias (IFI) para promover el uso de los productos inmobiliarios de la Caja, alineando las políticas de la institución con las necesidades del mercado.
 - ll. Generar reuniones comerciales con las Instituciones Financieras Intermediarias (IFI) para promover el uso de los productos inmobiliarios de la Caja, alineando las políticas de la institución con las necesidades del mercado.
 - mm. Gestionar la recopilación y análisis de estudios comparativos de experiencias internacionales exitosas en el sector inmobiliario, para proponer mejoras y optimizar los productos existentes de la Caja.
 - nn. Supervisar el mantenimiento de la buena imagen de la institución y la calidad en la atención a las Empresas del Sistema Financiero y Seguros (ESFS), asegurando relaciones sólidas y efectivas con los clientes clave.
 - oo. Facilitar la creación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para promover el desarrollo de proyectos de vivienda, optimizando el uso de los productos y servicios ofrecidos por la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 60 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- pp. Coordinar y supervisar las actividades de entidades externas contratadas para la tercerización de servicios relacionados con el Dpto. de Segmentos de Negocios Inmobiliarios, asegurando el cumplimiento de los plazos y estándares establecidos.
- qq. Participar en la implementación de nuevos productos del segmento de negocios inmobiliarios a nivel normativo y de sistemas, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto.
- rr. Supervisar que los requerimientos o reclamos técnicos, complejos o muy especializados de los subproductos de créditos del segmento de negocios inmobiliarios se atiendan según los lineamientos establecidos en la normativa vigente; asimismo, evaluar y aprobar las propuestas de mejoras para la solución de los reclamos más frecuentes y supervisar su implementación.
- ss. Gestionar con las áreas pertinentes el modelo de incentivos, dentro del ámbito de su competencia.
- tt. Velar por el envío oportuno de los reportes del segmento de negocios inmobiliarios solicitados por los órganos supervisores de la Caja, otras entidades y/o unidades orgánicas que lo exijan.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS

Artículo 85°. El Dpto. de Seguros, es la unidad de línea de 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 86°. Son funciones del Dpto. de Seguros:

- a. Diseñar, evaluar, aprobar y gestionar la ejecución de estrategias comerciales, a fin de incrementar las afiliaciones de seguros a nivel nacional y en todos sus canales donde se comercializa los seguros, asegurando que se cumplan las metas de crecimiento y rentabilidad.
- b. Establecer las estrategias globales de promoción de los seguros, definir objetivos comerciales y las políticas de promoción en función de las metas de la Caja y supervisar las campañas publicitarias y promocionales.
- c. Evaluar los indicadores comerciales sobre los seguros asociados a créditos y gestionar la implementación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- d. Aprobar la proyección de las metas anuales de los seguros (teniendo en cuenta las proyecciones de crecimiento de cartera, gasto financiero y estrategias de rentabilidad), y velar por su correcto registro y seguimiento.
- e. Vigilar el crecimiento de los productos de seguros, así como su correcto funcionamiento a fin de cumplir con las metas establecidas y generar y diseñar propuestas de valor para maximizar la venta de seguros en canales digitales y/o alternos.
- f. Efectuar la supervisión y control del proceso de venta de seguros en los diferentes canales de atención de acuerdo con la normativa, a fin de asegurar su correcta ejecución.
- g. Garantizar que la información de seguros vinculados y optativos sean actualizadas correctamente en el sistema, según la normativa vigente, para asegurar que la información sea precisa y esté disponible para los clientes.
- h. Velar por la correcta afiliación y administración de los seguros, garantizando la implementación de reportes para su control eficiente; y de la correcta emisión de las tramas de los seguros a la Compañía de Seguros, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- i. Velar por el adecuado mantenimiento y gestión de los seguros de desgravamen, vivienda, vehiculares, y maquinarias, asegurando que se cumpla con los plazos de pago, la atención de siniestros, y la correcta valorización de los pagos, para ofrecer un servicio oportuno y de calidad.
- j. Velar por la correcta valorización de cheques provenientes del pago de siniestros.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 61 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- k. Evaluar e implementar acciones para asegurar que los créditos cuenten con póliza vigente; así también velar por un adecuado seguimiento de pólizas que se encuentran pendientes de pago.
- l. Gestionar la contratación de una adecuada compañía de Seguros y los seguros relacionados a créditos, asegurando los mejores beneficios para la Caja.
- m. Participar en la implementación de nuevos seguros a nivel normativo y de sistemas, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto.
- n. 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.
- o. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos y reclamos realizados por los clientes, derivados de la comercialización de los seguros.
- p. Gestionar con las áreas pertinentes el modelo de incentivos, dentro del ámbito de su competencia.

SUBGERENCIA COMERCIAL

Artículo 87°. La Subgerencia Comercial, es el órgano de línea de la Gerencia Central de Negocios, encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y mejorar todos los procesos y actividades relacionadas a la gestión comercial que permita mejorar la promoción, desarrollo y experiencia al cliente.

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

Artículo 88°. Son funciones de la Subgerencia Comercial:

- a. Definir las estrategias comerciales necesarias para alcanzar los objetivos de ventas y crecimiento considerando la implementación de planes y estrategias orientadas a los objetivos institucionales.
- b. Realizar un seguimiento a la implementación de estrategias e indicadores de gestión comercial orientándolos al desarrollo, análisis y promoción de productos y servicios considerando para ello la satisfacción del cliente y mejora del posicionamiento de mercado y visibilidad de la Caja.
- c. Velar por la implementación adecuada de estrategias orientadas a la atención al cliente para mejorar la calidad del servicio y la fidelización, garantizando su alineación con valores institucionales y cumplimiento de los estándares de calidad.
- d. Velar por la implementación de una metodología adecuada para la gestión comercial orientadas a mejorar los productos y servicios, promoción y experiencia al cliente.
- e. Velar por la atención oportuna a los usuarios en materia de gestión comercial.
- f. Velar por la correcta implementación de nuevos productos y la integración de la digitalización.
- g. Realizar un seguimiento al desempeño a los indicadores de la gestión comercial considerando para ello un análisis enfocado en la mejora de los procesos relacionados a la gestión comercial en el ámbito de su competencia.
- h. Velar por la ejecución de estrategias y actividades orientadas a mejorar el posicionamiento comercial y de imagen institucional en el ámbito de su competencia.
- i. Velar por la implementación de capacitaciones en materia de gestión comercial con la finalidad de mejorar los aspectos de desarrollo de producto, promoción y atención al cliente.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS

Artículo 89°. El Dpto. de Desarrollo de Producto, es una unidad de línea de la Subgerencia Comercial, encargada de liderar el diseño, rediseño implementación y supervisión del desarrollo de productos y servicios, utilizando analítica de datos e inteligencia de negocios para mejorar continuamente la oferta, asegurar la alineación con los objetivos comerciales y garantizar su efectividad en el mercado.

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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 62 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Artículo 90°. Son funciones del Dpto. de Desarrollo de Productos:

- a. Evaluar y aprobar las estrategias de desarrollo de productos y servicios.
- b. Liderar y gestionar el análisis de las estrategias de competencia, estudios de mercado y segmentación de clientes mediante el uso de herramientas diversas para la gestión de inteligencia comercial, orientadas a las a identificar oportunidades de negocio.
- c. Liderar y gestionar el equipo de desarrollo de productos, servicios, estableciendo metas, KPI's y objetivos.
- d. Supervisar la asignación de recursos y el presupuesto para el desarrollo de productos y servicios
- e. Asegurar la correcta implementación de nuevos productos y servicios
- f. Supervisar el análisis del desempeño global de los productos y servicios, realizando ajustes estratégicos.
- g. Mantener relaciones estratégicas con clientes clave y stakeholders, obteniendo retroalimentación para el desarrollo de productos y servicios.
- h. Asegurar que los productos y servicios cumplan con los requisitos regulatorios y normativos.
- i. Evaluar e implementar las mejoras propuestas sobre el desarrollo de los productos y servicios.
- j. Supervisar la formación continua y capacitación del equipo de desarrollo de productos y servicios en temas de gestión y diseño de productos financieros, análisis de mercado, experiencia al cliente y/o otros temas relacionados.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y RECUPERACIONES

Artículo 91°. 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, 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 92°. Son funciones del Dpto. de Contratos y Recuperaciones:

- a. 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.
- b. 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 Central de Negocios.
- c. Realizar el seguimiento a la evolución del índice de morosidad de créditos con días de atraso, vencidos, refinanciados por normalización y en cobranza judicial a nivel institucional, planteando acciones para su reducción.
- d. Informar a la Gerencia y Subgerencia de Segmentos sobre el progreso de la recuperación de créditos vigentes (en el ámbito de su competencia), vencidos, refinanciados por normalización, acuerdos prejudiciales o extrajudiciales que se hayan pactado; así como las situaciones sospechosas detectadas en el seguimiento de la recuperación de los créditos vencidos, judiciales y castigados.
- e. 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".
- f. 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- g. 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.
- h. Desarrollar propuestas de esquemas de compensación económica para el personal externo.
- i. 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 Central de Negocios.
- j. Elaborar las metas de recuperación, guardando coherencia con el Plan Estratégico.
- k. 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.
- l. Monitorear en coordinación con cada Subjefe 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.
- m. Evaluar las propuestas de esquemas de bonificación económica para los funcionarios de recuperaciones y ejecutivos legales realizadas por los jefes territoriales de recuperaciones y subjefe de recuperación judicial.
- n. Encargar al personal externo con la conformidad de la Gerencia Central 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.
- o. Monitorear el cumplimiento de actividades realizadas por el personal externo en coordinación con los responsables del seguimiento.
- p. Verificar la legalidad y corrección de los contratos del personal externo, salvaguardando los intereses de la institución.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Supervisar el adecuado uso de entregas a rendir por gastos de recuperación de créditos.
- t. Planificar y establecer campañas de recuperación judicial una vez agotadas las acciones prejudiciales, a nivel institucional.
- u. 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 Central de Negocios.
- v. Coordinar y realizar visitas de manera aleatoria a los principales clientes de créditos en situación de cobranza judicial.
- w. Velar por una adecuada gestión de venta de cartera y castigo de créditos asegurando que se cumplan los criterios definidos en la normativa interna y externa aplicable.
- x. Supervisar, una vez aprobados, que los castigos de créditos sean procesados en el sistema.
- y. Coordinar la asignación de la cartera a gestionar para el refinanciamiento por normalización.
- z. Revisar y aprobar las propuestas de refinanciamiento por normalización en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta las normativas vigentes.
- aa. Supervisar la gestión de visitas a las agencias a fin de asegurar que se ejecuten capacitaciones sobre el proceso de refinanciamiento por normalización.
- bb. Supervisar el seguimiento de los créditos refinanciados por normalización.
- cc. Establecer estrategias y determinar acciones ante incidentes reportados por el subjefe de normalización sobre el proceso de refinanciamiento por normalización.
- dd. Gestionar los beneficios para los refinanciamientos por normalización, en función al número de reprogramaciones y/o eventos externos.
- ee. Remitir de manera trimestral a la Gerencia, información acerca de la situación y recuperación de créditos para su reporte a la SBS.
- ff. Velar por el adecuado uso de la unidad vehicular asignada a su departamento.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 64 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- gg. Supervisar el control de los gastos incurridos por el uso de la unidad vehicular asignada a su departamento.
- hh. Supervisar la dotación de combustible, asimismo, el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular asignada a su departamento.
- ii. Cumplir con los lineamientos normativos internos relacionados al uso de vehículos de la Caja.
- jj. Elaborar y remitir teniendo en cuenta los plazos establecidos a la Gerencia para su posterior derivación de conocimiento al Directorio, la siguiente información:
 - En forma trimestral, el nivel de recuperación de los créditos judiciales.
 - En forma trimestral la recuperación de la cartera vencida, refinanciada por normalización, judicial y castigada.
 - En forma cuatrimestral, los créditos que no se capturan a judicial.
- kk. Elaborar y remitir a la Gerencia para su posterior aprobación del Directorio, en forma trimestral o cuando la Gerencia Central de Negocios lo determine, los castigos de créditos menores y mayores a 3UIT.
- ll. Supervisar la adecuada gestión de la recuperación de los créditos por convenio.
- mm. Informar de manera inmediata a las unidades pertinentes los eventos de riesgo reputacional o legal derivados de una cobranza mal gestionada.

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DIGITALES

Artículo 93°. El Dpto. de Productos Digitales, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Negocios, encargada de gestionar, administrar y optimizar el ciclo de vida de los productos digitales de la Caja, asegurando su desempeño, sostenibilidad, cumplimiento regulatorio, generación de valor y mejora continua de los productos digitales de la Caja

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

Artículo 94°. Son funciones del Dpto. de Productos Digitales:

- a. Evaluar y proponer la incorporación, mejora y evolución de los productos digitales.
- b. Gestionar la implementación de los productos y servicios digitales aprobados, asegurando su adecuada puesta en producción y alineación con los lineamientos institucionales.
- c. Coordinar la actualización y mantenimiento evolutivo de los productos digitales, en articulación con las áreas competentes.
- d. Administrar y controlar el presupuesto asignado a la gestión y evolución de los productos digitales, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos.
- e. Gestionar el ciclo de vida integral de los productos digitales, desde su lanzamiento hasta su optimización, escalamiento o retiro, según corresponda.
- f. Monitorear y analizar el desempeño de los productos digitales, mediante indicadores de uso, eficiencia, rentabilidad y experiencia del cliente, proponiendo acciones de mejora continua.
- g. Gestionar la retroalimentación de clientes y usuarios internos, incorporando mejoras funcionales, ajustes operativos y optimizaciones orientadas a maximizar el valor del producto digital.
- h. Velar por el cumplimiento regulatorio, normativo, de seguridad de la información y de control aplicable a los productos digitales.
- i. Analizar tendencias de mercado, comportamiento de usuarios y evolución tecnológica, proponiendo mejoras o innovaciones incrementales en los productos digitales administrados.
- j. Promover la adopción y uso efectivo de los productos digitales, coordinando acciones de capacitación funcional y acompañamiento a las áreas involucradas.

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

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES Y FINANZAS

Artículo 95°. 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,

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 65 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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 96°. 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.
- 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 Finanzas y Tesorería.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 66 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 sostenibilidad de la Caja contando para tal fin con el soporte y propuesta del jefe de marketing e imagen institucional.
- 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 para captar clientes de la competencia y/o nuevos mercados.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. 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.
- cc. 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.
- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. 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.
- gg. Velar por una adecuada implementación de planes y proyectos de sostenibilidad social y ambiental.
- hh. 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.
- 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.

SUBGERENCIA DE CANALES Y OPERACIONES

Artículo 97°. El Subgerencia de Canales y Operaciones es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de liderar y gestionar de manera eficiente y estratégica las operaciones institucionales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las metas comerciales y transaccionales a través de los canales electrónicos y la correcta atención a clientes y usuarios. Asimismo, asegurar la implementación de estrategias comerciales rentables, la mejora continua de procesos operativos, a fin de contribuir al crecimiento, fidelización de clientes y rentabilidad de la Caja

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

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 67 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Artículo 98°. Son funciones de la Subgerencia de Canales y Operaciones:

- a. Evaluar y aprobar la implementación de canales electrónicos y de nuevos servicios financieros que generen beneficios orientados al logro de los objetivos institucionales.
- b. Asegurar la correcta atención de consultas, dudas y asistencia oportuna a los clientes y/o usuarios a través de los diversos canales de atención de la Caja
- c. Asegurar el cumplimiento de las metas de crecimiento transaccional de los canales electrónicos y crecimiento de los servicios financieros a nivel institucional.
- d. Evaluar y aprobar las estrategias y/o alternativas orientadas a mejorar el comportamiento y la demanda de los canales electrónicos, servicios financieros y gestión de operaciones.
- e. Evaluar y aprobar las estrategias y/o alternativas de mejora para la gestión de canales electrónicos, servicios financieros y gestión de operaciones.
- f. Aprobar el Plan Anual de Trabajo de sus unidades orgánicas a cargo, velando por el cumplimiento de las actividades programadas dentro del plazo establecido.
- g. Controlar las estrategias implementadas y en caso de desviaciones, coordinar y aprobar los ajustes necesarios.
- h. Garantizar la utilidad institucional en relación con los productos gestionados por su despacho.
- i. Liderar y/o participar activamente en los proyectos y mejoras relacionadas con la gestión de servicios financieros, canales y gestión operaciones asegurando que se realicen dentro de los plazos establecidos y en cumplimiento con las normativas internas.
- j. Supervisar la atención integral multicanal a nivel de operaciones (presencial, telefónica y digital), asegurando la calidad del servicio y el cumplimiento de protocolos de atención.
- k. Garantizar un óptimo nivel de servicio de las operaciones.
- l. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo, la eficiencia y competitividad de las actividades que se efectúan; coordinando con las unidades pertinentes las medidas que aseguren su optimización.
- m. Asegurar que los servicios y las labores de soporte operativo a su cargo, se brinden en concordancia con la normativa vigente y en beneficio a los clientes y/o usuarios.
- n. Velar las modificaciones propuestas en el tarifario en materia de servicios, evaluando su impacto financiero y operativo.
- o. Aprobar estrategias para impulsar las operaciones a nivel de servicios financieros, canales electrónicos y operaciones.
- p. Aprobar la participación de una nueva Agencia en el canje de cheques y el ingreso de esta en la página web de la CCE.
- q. Monitorear y autorizar las excepciones operativas de las operaciones relacionadas a servicios financieros, operaciones o canales electrónicos, evaluando temas de negocio.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE CANALES Y OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OPERACIONES

Artículo 99°. El Dpto. de Gestión 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. Está a cargo del jefe de gestión de operaciones designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 100°. Son funciones del Dpto. de Gestión de Operaciones:

- a. Asegurar la correcta atención de consultas, solicitudes, reclamos y requerimientos realizados por los clientes y/o usuarios, de manera presencial o a través del Call Center, garantizando el cumplimiento de los protocolos de atención y disposiciones establecidas en la normativa interna vigente.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 68 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- b. Brindar soporte operativo a las agencias y unidades orgánicas de la institución, asegurando que los servicios y labores de soporte se desarrollen en concordancia con la normativa interna y externa aplicable.
- c. Promover y velar por la calidad del servicio institucional, orientando las actividades de la Unidad a una atención eficiente, empática y oportuna, que contribuya a incrementar la satisfacción del cliente y/o usuario.
- d. Evaluar y autorizar las excepciones a los procedimientos a su cargo, previo análisis y evaluación del impacto institucional, asegurando que dichas excepciones no generen perjuicio para la Caja y se encuentren dentro del marco normativo.
- e. Gestionar y asegurar la correcta elaboración, validación y consistencia de los reportes operativos generados en el ámbito de la Unidad Orgánica.
- f. Proponer mejoras a los procesos, metodologías y procedimientos operativos, orientadas al adecuado desarrollo de las funciones del personal de operaciones en agencias.
- g. Brindar orientación y asesoría técnica a los colaboradores de agencias y unidades orgánicas, respecto a la normativa interna, procedimientos operativos y gestión de incidencias, dentro del ámbito de competencia de la Unidad.
- h. Diseñar, proponer e impulsar estrategias de control operativo que aseguren la correcta ejecución de las actividades de gestión de operaciones y contribuyan al desarrollo integral de las funciones del área.
- i. Gestionar la aplicación de medidas correctivas relacionadas con la gestión operativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y las disposiciones normativas vigentes.
- j. Supervisar la adecuada ejecución de las operaciones financieras y transferencias que involucren cuentas mantenidas por la Caja en otras instituciones financieras, garantizando el cumplimiento de las instrucciones recibidas y de la normativa interna aplicable.
- k. Establecer lineamientos y protocolos para el adecuado funcionamiento de los servicios proporcionados por el Call Center, asegurando una atención eficiente y estandarizada de las comunicaciones telefónicas.
- l. Proponer a la Subgerencia de Canales y Operaciones, los indicadores, parámetros y mecanismos de medición del nivel de satisfacción del cliente y/o usuario.
- m. Elaborar y proponer planes de acción orientados a la mejora de los resultados obtenidos en la medición del nivel de satisfacción del cliente.
- n. Impulsar acciones orientadas a la mejora continua de la calidad de atención brindada en las agencias, promoviendo la implementación de mejoras que contribuyan a incrementar la satisfacción del cliente y/o usuario.
- o. Gestionar la comunicación a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) respecto a la designación y fecha de inicio de funciones del responsable principal y alternativo de la gestión de reclamos y requerimientos.
- p. Asegurar la gestión integral de los reclamos y requerimientos en todas sus etapas — recepción, registro, análisis, respuesta y seguimiento— garantizando el cumplimiento de los plazos, normas internas y disposiciones externas vigentes.
- q. Informar a las unidades correspondientes los resultados y acciones derivados del análisis de reclamos y requerimientos, orientados a mitigar deficiencias identificadas en productos, servicios y procesos institucionales.

DEPARTAMENTO DE CANALES ALTERNOS

Artículo 101°. El Dpto. de Canales Alternos, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de gestionar las actividades relacionadas a la gestión de los 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 del jefe de canales alternos designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 102°. Son funciones del Dpto. de Canales Alternos:

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 69 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- a. Evaluar los parámetros y beneficios de la implementación de nuevos canales electrónicos.
- b. Velar por la correcta implementación y actualización de los canales electrónicos previo y post al lanzamiento.
- c. Velar por el crecimiento continuo de la transaccionalidad en los canales electrónicos, así como su correcto funcionamiento a fin de cumplir con las metas establecidas.
- d. Implementar estrategias y metodología que permita impulsar el crecimiento de la transaccionalidad en los canales electrónicos.
- e. Velar por el correcto monitoreo de las transacciones en los canales electrónicos y gestionar las acciones correctivas en caso de identificar eventos que puedan perjudicar los intereses de la Caja.
- f. Implementar estrategias de campañas promocionales para el desarrollo comercial de los canales electrónicos impulsando su utilización y supervisando los resultados obtenidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- g. Establecer y desplegar las metas comerciales del crecimiento transaccional de los canales electrónicos enfocadas en los objetivos estratégicos institucionales.
- h. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas comerciales del crecimiento transaccional de los canales electrónicos a nivel institucional y aplicar las políticas y estrategias establecidas para su alcance, analizando las desviaciones identificadas, proponiendo y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- i. Velar por la correcta y oportuna atención a clientes y colaboradores respecto a la gestión de canales electrónicos.
- j. Velar por la correcta adquisición y administración de las tarjetas emitidas por la Caja.
- k. Evaluar la información sobre el comportamiento y la demanda de los canales electrónicos y proponer estrategias y/o alternativas de mejora.
- l. Evaluar los resultados de la estrategia comercial y/o indicadores de la gestión de canales electrónicos e informar los resultados a la Subgerencia de Canales y operaciones incluyendo las estrategias y/o alternativas de mejora.
- m. Velar que la actualización y/o modificación a nivel del sistema respecto a las gastos y comisiones de operaciones en los canales electrónicos, se realicen de forma correcta y oportuna en los plazos establecidos por la normativa.
- n. Velar por la oportuna atención de la información respecto a los reclamos y requerimientos de información, asociados a canales electrónicos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Artículo 103°. El Dpto. de Servicios Financieros, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de gestionar las actividades relacionadas a la gestión de servicios 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 financieros, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 104°. Son funciones del Dpto. de Servicios Financieros

- a. Gestionar la modificación y/o actualización del tarifario en materia de servicios en coordinación con el Comité de Fijación de Tasas. (CFT).
- b. Gestionar el desarrollo e implementación de nuevos de servicios y remitirlos a la Subgerencia de Finanzas para su aprobación y velar por su implementación una vez aprobados.
- c. Velar por el crecimiento y correcto funcionamiento de los servicios considerando la formulación de estrategias que permitan impulsar el crecimiento de los servicios financieros otorgados por la Caja.
- d. Velar por la correcta implementación, validación y difusión de las modificaciones en el sistema, previo y post al lanzamiento de los servicios.
- e. Gestionar la implementación de actividades promocionales y desarrollo de estrategias comerciales de los servicios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 70 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- f. Proponer e implementar la metodología para la asignación de metas de los servicios (contendrá estrategias para el logro de metas, proyecciones, forma de registro, entre otros) teniendo en cuenta las necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.
- g. Supervisar la correcta atención a clientes y colaboradores respecto a requerimientos relacionados a la gestión de servicios financieros.
- h. Gestionar la ejecución de los mecanismos de recopilación de información interna y/o externa del mercado y herramientas de software estadísticos para la gestión de servicios.
- i. Evaluar la información acerca de la demanda de los servicios, comportamiento de consumo en el mercado y proponer alternativas de mejora.
- j. Evaluar los resultados de la estrategia comercial y/o indicadores de desarrollo del negocio (servicios) e informar los resultados a la Subgerencia de Finanzas incluyendo las propuestas de estrategias y/o alternativas de mejora para su aprobación.
- k. Velar que la actualización y/o modificación a nivel del sistema respecto a las gastos y comisiones de los servicios, se realicen de forma correcta y oportuna en los plazos establecidos por la normativa.
- l. Velar por la correcta conciliación y compensación de las transacciones relacionadas a la gestión de servicios.
- m. Velar el cumplimiento de actividades y metas establecidas en las actividades realizadas en los trabajos de campo de los colaboradores respecto a la gestión de convenios.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

Artículo 105°. La Subgerencia de Finanzas, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas encargada de liderar y supervisar la ejecución de estrategias financieras integrales asegurando una administración eficiente de los recursos económicos, incluyendo el control de los procesos financieros y de tesorería, pricing, captaciones, la gestión de liquidez y las inversiones.

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

Artículo 106°. Son funciones de la Subgerencia de Finanzas

- a. Supervisar la ejecución de la estrategia financiera, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos mediante el monitoreo constante de los indicadores financieros y el ajuste de planes conforme a los resultados obtenidos.
- b. Optimizar la gestión comercial de productos financieros, para asegurar el crecimiento y la rentabilidad de la institución, incrementar la base de clientes y fortalecer la presencia en el mercado.
- c. Garantizar la rentabilidad de las operaciones y el negocio mediante la toma de decisiones estratégicas sobre las tasas de interés aplicables en los productos financieros.
- d. Proteger los activos y pasivos de la organización a través de una evaluación continua de los factores de riesgo y supervisando la efectividad de estrategias de mitigación.
- e. Coordinar con entidades del sector, gestionando relaciones con stakeholders financieros de servicios financieros para obtener condiciones favorables que optimicen la gestión financiera de la Caja.
- f. Optimizar la rentabilidad de los activos y pasivos de corto plazo, tanto en moneda nacional como extranjera, para asegurar el cumplimiento de los indicadores de liquidez y la rentabilidad de los fondos disponibles.
- g. Gestionar y controlar el riesgo financiero relacionado con los depósitos y las brechas en la estructura de activos y pasivos, asegurando el cumplimiento de los límites legales y normativos establecidos.
- h. Supervisar el desempeño del equipo de finanzas y tesorería, planeamiento y estudios económicos, servicios no financieros y pricing, coordinando actividades de capacitación y asegurando la correcta implementación de las políticas internas en todos los procesos financieros.
- i. Optimizar el rendimiento de los fondos disponibles, asegurando que las decisiones de inversión estén alineadas con los objetivos financieros de la institución.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 71 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- j. Asegurar que la institución pueda hacer frente a situaciones excepcionales que afecten la disponibilidad de fondos y la estabilidad financiera, considerando los planes establecidos para tal fin.
- k. Garantizar una adecuada gestión de pasivos asegurándose de que la deuda se administre de manera efectiva, cumpliendo con las normativas internas y externas, y optimizando los costos financieros.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 107º. El Dpto. de Finanzas y Tesorería, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de gestionar eficientemente las actividades financieras y de tesorería de la Caja Huancayo, con el fin de mejorar indicadores clave como solvencia, liquidez, margen financiero y rentabilidad, así como administrar el fondeo a mediano y largo plazo, asegurar la disponibilidad de fondos para cumplir con las obligaciones inmediatas y necesidades del negocio, y gestionar el negocio cambiario e inversiones de tesorería, logrando una rentabilidad adecuada con un riesgo controlado para cumplir con los objetivos institucionales

Está a cargo de un jefe de finanzas y tesorería, designado por la Subgerencia de Finanzas y es considerado personal de confianza.

Artículo 108º. Son funciones del Dpto. de Finanzas y Tesorería:

- a. Diseñar y supervisar las estrategias financieras y de tesorería, asegurando su correcta aplicación y supervisión en alineación con los objetivos institucionales.
- b. Evaluar, gestionar y proponer alternativas del Fortalecimiento Patrimonial, incluidas las condiciones a la Gerencia Mancomunada para su respectiva evaluación y aprobación.
- c. Gestionar la cartera de clientes y promoción de productos financieros y de tesorería, coordinando la promoción de productos financieros y la captación de nuevos clientes para fortalecer la base de ingresos de La Caja.
- d. Proponer y desarrollar estrategias de mitigación para proteger los activos y pasivos de la organización identificando y realizando evaluaciones periódicas de los factores de riesgo.
- e. 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.
- f. Asegurar la adecuada gestión de activos y pasivos, velando por la oportuna aprobación, coordinación entre las partes interesadas y el seguimiento.
- g. Evaluar e implementar alternativas de inversión de tesorería, evaluando la diversificación de portafolios y las opciones de inversión, en coordinación con la Gerencia de Riesgos, para maximizar el rendimiento de los fondos disponibles.
- h. Monitorear y analizar la tendencia del mercado financiero, en especial en lo relacionado con el tipo de cambio y las inversiones, para tomar decisiones informadas que optimicen las ganancias y reduzcan riesgos.
- i. Garantizar el cumplimiento de los requisitos regulatorios y legales, incluyendo el cumplimiento de los límites de encaje establecidos por el BCRP, la administración adecuada de los fondos y la emisión de información a los entes correspondientes.
- j. Desarrollar y mantener un plan de contingencia para la liquidez, coordinando con la Gerencia de Riesgos, con el objetivo de garantizar la estabilidad financiera en situaciones excepcionales.
- k. Gestionar la administración correcta y oportuna de los adeudados, considerando un fondeo diversificado y la liquidez de la institución.

DEPARTAMENTO DE PRICING

Artículo 109º. El Dpto. de Pricing, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de desarrollar y dirigir la estrategia de precios para los productos financieros de la Caja Huancayo, mediante el análisis detallado de las tendencias del mercado, el

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 72 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

comportamiento del cliente y los costos internos, asegurando competitividad, rentabilidad y alineación con los objetivos estratégicos.

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

Artículo 110º. Son funciones del Dpto. de Pricing:

- Desarrollar iniciativas de pricing para colaborar con el cumplimiento de los objetivos de mercado, ingresos y márgenes en los diferentes productos y segmentos.
- Monitorear las estrategias de precio en el mercado para adaptar los precios y ajustar las estrategias en beneficio de la institución.
- Definir y administrar el proceso de definición de precios con las áreas correspondientes, considerando la perspectiva del cliente y la gestión del portafolio.
- Gestionar la metodología y herramientas de pricing centrados en el cliente para incrementar su valor en la Institución.
- Desarrollar y utilizar modelos predictivos para prever cómo variarán los precios y cómo afectarán a la demanda y la rentabilidad a corto y largo plazo.
- Gestionar las actividades del Comité de Fijación de Tasas (CFT), en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Tarifarios para Operaciones Activas y Pasivas.
- Evaluar el impacto de las estrategias de precios implementadas, analizando indicadores clave de desempeño (KPIs.) como ventas, márgenes y participación de mercado.
- Proponer los ajustes en las tasas activas y pasivas de interés en moneda nacional y moneda extranjera; en concordancia con el objetivo de mantener su equilibrio económico y financiero.
- Supervisar el proceso de creación y desarrollo de propuestas de nuevas estrategias de precios, en coordinación con diversas unidades clave dentro de la organización asegurando que las propuestas sean alineadas con los objetivos empresariales, sean competitivas y maximicen la rentabilidad.

DEPARTAMENTO DE CAPTACIONES

Artículo 111º. El Dpto. de Captaciones es la unidad de línea de la Subgerencia de Finanzas, encargada de gestionar los productos pasivos de la Caja liderando el diseño y la implementación de estrategias, planes y acciones comerciales para incrementar la captación de depósitos y la cantidad de clientes, garantizando el cumplimiento de la normativa interna y la optimización de resultados comerciales a fin de preservar los niveles adecuados de liquidez, gasto financiero y rentabilidad de la Caja

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

Artículo 112º. Son funciones del Dpto. de Captaciones:

- Elaborar y remitir al jefe inmediato para su aprobación el Plan Anual de Trabajo, así como asegurar el cumplimiento de las actividades incluidas en el mismo.
- Definir y desplegar estrategias comerciales enfocadas en maximizar la rentabilidad, el crecimiento y la sostenibilidad de los productos pasivos; así como de estrategias de fidelización y captación de nuevos clientes que fortalezcan la cartera.
- Solicitar a la Subgerente de Finanzas la aprobación de las estrategias que permitan impulsar el crecimiento de los productos de depósitos.
- Supervisar el desempeño de las estrategias comerciales para los productos de depósito, con el objetivo de identificar oportunidades para optimizar la cartera y asegurar su alineación con los objetivos de rentabilidad, crecimiento y sostenibilidad de la Caja, reportando el resultado a su jefe inmediato.
- Velar por el correcto registro y seguimiento de las metas de los productos de depósitos establecidas por el Dpto. de Captaciones, reportando a su jefe inmediato los resultados.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 73 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- f. Aprobar la proyección de las metas anuales de los productos de depósitos, teniendo en cuenta las necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.
- g. Proponer y participar en la implementación de nuevos productos y subproductos, mejora y/o rediseño de los productos pasivos a nivel normativo y de sistemas, a fin de asegurar el buen funcionamiento del producto.
- h. Vigilar el desempeño de los productos de depósitos, así como su correcto funcionamiento a fin de cumplir con las metas establecidas, reportando los resultados a su jefe inmediato.
- i. Evaluar y aprobar la formulación metodológica del monitoreo de los nuevos productos de depósitos.
- j. Supervisar el resultado de las campañas y 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.
- k. Gestionar y/o aprobar según su competencia las tasas especiales, gastos y comisiones de los productos de depósito, según su competencia.
- l. 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 depósitos, se realicen de forma correcta y oportuna en los plazos establecidos por la normativa.
- m. Velar por la correcta implementación, validación y difusión de las modificaciones en el sistema informático previo y post al lanzamiento de los productos de depósitos.
- n. Supervisar el indicador de deserción de clientes de depósitos y coordinar con los gerentes de agencia y jefes de negocios regionales las estrategias de ser necesario, teniendo en cuenta las necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.
- o. Aprobar la modificación de los parámetros de medición de los clientes desertores de depósitos según las necesidades del mercado, necesidades de liquidez, gasto financiero y estrategias de rentabilidad.
- p. Evaluar y proponer a la Subgerente de Finanzas las estrategias para la recuperación y fidelización de clientes de depósitos.
- q. Supervisar la correcta atención a clientes y colaboradores en el ámbito de su competencia.
- r. Supervisar el desarrollo, monitoreo, actualización y mantenimiento de los modelos estadísticos, así como r y evaluar la eficacia en los resultados de los modelos estadísticos desarrollados.
- s. Aprobar los mecanismos de recopilación de información interna y/o externa del mercado.
- t. Evaluar la información sobre la demanda de los productos de depósitos y el comportamiento del mercado, y, proponer las estrategias o alternativas de mejora, informando los resultados a la Subgerente de Finanzas para su aprobación.
- u. Aprobar las herramientas de software estadísticos que permitan crear y realizar en forma ágil el desarrollo de los modelos estadísticos.
- v. Supervisar el cumplimiento de actividades y metas establecidas en las actividades realizadas en los trabajos de campo de los colaboradores del Dpto. de Captaciones.
- w. Velar por la correcta y oportuna gestión de las aperturas y traslados de los depósitos de CTS
- x. Velar por el correcto registro y oportuna remisión de la información respecto al Anexo N°11 "Movimientos de los depósitos según monto y número de cuentas", Anexo N°13 "Depósitos según escala de montos" y el reporte de "Número de depositantes Personas Naturales".
- y. Supervisar que los requerimientos y reclamos técnicos, complejos o especializados de los productos de depósito se atiendan según los lineamientos establecidos en la normativa vigente; asimismo evaluar y aprobar las propuestas de mejoras para la solución de los reclamos más frecuentes y supervisar su implementación.
- z. Velar por el envío oportuno de los reportes del segmento personas, solicitados por los órganos supervisores de la Caja, otras entidades y/o unidades orgánicas que lo exijan.
- aa. Gestionar con las áreas pertinentes el modelo de incentivos, dentro del ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 74 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Artículo 113°. La Subgerencia de Innovación y Transformación Digital, es el órgano de línea de la Gerencia Central de Operaciones y Finanzas, encargada de liderar la estrategia institucional de innovación, transformación digital y experiencia del cliente, impulsando capacidades organizacionales, culturales y tecnológicas que generen valor sostenible, ventajas competitivas y eficiencia operativa. Articular e institucionalizar un sistema de gestión de la demanda, basado en niveles de madurez tecnológica (TRL) y gestión de riesgos (G1–G8), orientado a transformar la organización con enfoque centrado en el usuario, escalabilidad, cumplimiento normativo y sostenibilidad.

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

Artículo 114°. Son funciones de la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital:

- a. Dirigir la ejecución del modelo de nivel de madurez tecnológica TRL (1–9) y el sistema de gestión de riesgos (G1–G8), asegurando su integración metodológica en todas las iniciativas y proyectos liderados por la Subgerencia.
- b. Definir y liderar la implementación del sistema de gestión de la demanda institucional en coordinación con las áreas usuarias, asegurando su alineamiento con la estrategia organizacional.
- c. Consolidar y liderar el portafolio institucional de iniciativas de innovación, transformación digital, gobierno de datos, proyectos y experiencia del cliente, priorizando según criterios de impacto, valor, madurez tecnológica y riesgos.
- d. Impulsar la adopción de nuevas tecnologías y modelos operativos digitales, asegurando su viabilidad técnica, cumplimiento regulatorio y escalabilidad institucional.
- e. Diseñar e institucionalizar prácticas de gobierno de la innovación y transformación digital, incluyendo lineamientos, indicadores, comités, reportabilidad y criterios de inversión.
- f. Asegurar la coordinación transversal entre los Dpto. de Gestión de proyectos, Dpto. de Innovación, Dpto. de transformación digital, Dpto. de Gobierno y Calidad de datos y Dpto. de Experiencia del cliente para la ejecución eficiente y efectiva de iniciativas.
- g. Representar a la organización ante espacios externos de innovación abierta, alianzas tecnológicas, laboratorios de políticas públicas, asociaciones de transformación digital, entre otros.
- h. Supervisar la sistematización de aprendizajes, validaciones y métricas clave por nivel de madurez tecnológica TRL, promoviendo una cultura de mejora continua, evidencia y trazabilidad institucional.
- i. Participar activamente en la toma de decisiones estratégicas institucionales, brindando soporte técnico desde la perspectiva de innovación, transformación digital, proyectos, gobierno de datos, experiencia de cliente y gestión de riesgos.
- j. Fomentar la cultura organizacional de innovación, aprendizaje, orientación al usuario, transformación digital y colaboración interfuncional.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN DIGITAL

Artículo 115°. El Dpto. de Innovación es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital encargada de gestionar el proceso de innovación institucional mediante el diseño, gestión e implementación de iniciativas que permitan generar valor estratégico, optimizar procesos, desarrollar nuevos productos, servicios o modelos de negocio, y fortalecer la cultura de innovación dentro de la organización, asegurando su alineamiento con los objetivos institucionales, el modelo de gestión de la demanda, el modelo TRL (Technology Readiness Levels), y el sistema de gestión de riesgos, contribuyendo a la eficiencia operativa, agilidad organizacional y creación de valor.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 75 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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

Artículo 116°. Son funciones de la Dpto. de Innovación Digital:

- a. Liderar el modelo institucional de innovación, promoviendo la generación, experimentación y validación de iniciativas mediante metodologías de innovación y el enfoque de niveles de madurez tecnológica, articulando su evolución hacia fases de implementación con las unidades competentes.
- b. Formular y proponer políticas, así como definir lineamientos, metodologías y estándares técnicos para la gestión de la innovación, la gestión de la demanda y la transformación digital, conforme a las disposiciones institucionales.
- c. Gestionar el portafolio institucional de innovación, priorizando las iniciativas en función de su alineamiento estratégico, impacto esperado, nivel de madurez, viabilidad y riesgos asociados.
- d. Aplicar y adaptar metodologías de innovación, diseño de servicios, desarrollo ágil y validación de soluciones, de acuerdo con el nivel de madurez y características de cada iniciativa.
- e. Administrar el proceso institucional de gestión de la demanda, canalizando, evaluando, clasificando y priorizando las iniciativas, requerimientos de mejora y proyectos presentados por las unidades orgánicas.
- f. Coordinar con las áreas usuarias el levantamiento, análisis y validación de necesidades de negocio, asegurando su adecuada formulación y alineamiento con los objetivos institucionales.
- g. Liderar procesos de co-creación y validación de soluciones con clientes internos y usuarios finales, incorporando criterios de experiencia del cliente y generación de valor.
- h. Impulsar la identificación, evaluación e incorporación de tecnologías y soluciones digitales que contribuyan a la optimización de procesos, productos, servicios y modelos de negocio de la institución.
- i. Coordinar la ejecución de pruebas de concepto, pilotos e iniciativas de transformación digital, evaluando su factibilidad técnica, funcional, operativa y económica antes de su implementación.
- j. Coordinar con las áreas competentes la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados a las iniciativas de innovación y transformación digital durante todo su ciclo de vida.
- k. Elaborar y presentar las iniciativas priorizadas ante las instancias de gobierno correspondientes, sustentando su viabilidad, beneficios, riesgos y nivel de madurez para su evaluación y aprobación.
- l. Establecer y efectuar el seguimiento de indicadores de desempeño relacionados con la innovación, la gestión de la demanda, la transformación digital y la generación de valor institucional.
- m. Promover alianzas estratégicas con universidades, centros de investigación, empresas tecnológicas, Fintechs, startups y otros actores del ecosistema de innovación para fortalecer las capacidades institucionales.
- n. Articular el desarrollo de las iniciativas de innovación y transformación digital con las unidades orgánicas de la Subgerencia, asegurando su integración con los procesos de gestión de proyectos, transformación digital y experiencia del cliente.
- o. Gestionar el ciclo de vida de las iniciativas de innovación y transformación digital desde la identificación de oportunidades hasta su transferencia formal para la ejecución como proyecto, desarrollo tecnológico o incorporación a la operación institucional, asegurando la articulación con las unidades competentes y el cumplimiento del modelo institucional de gobernanza.
- p. Elaborar informes ejecutivos sobre el estado del portafolio de iniciativas, el avance de la transformación digital y los resultados obtenidos, proponiendo acciones de mejora cuando corresponda.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 117°. El Dpto. de Gestión de Proyectos es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital encargada de gestionar los proyectos desde la planeación, la

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 76 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

ejecución hasta el cierre del proyecto a través del control y seguimiento del alcance, tiempo y presupuesto, promoviendo la entrega de valor, escalabilidad y sostenibilidad institucional.

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

Artículo 118º. Son funciones del Dpto. de Gestión de Proyectos

- a. Articular los proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Estratégico.
- b. Desempeñar el rol de facilitador y enlace entre las diferentes unidades orgánicas para el logro de su implementación de los proyectos.
- c. Validar el sustento de cumplimiento de los proyectos institucionales contemplados en el Plan Estratégico y proyectos contemplados en el Plan Operativo Institucional (POI) de las unidades orgánicas.
- d. Desarrollar, implementar y supervisar la metodología de gestión de proyectos y marcos ágiles alineada al Plan Estratégico Institucional, promoviendo la capacitación y difusión de mejores prácticas, en coordinación con el Dpto. de Innovación.
- e. Planificar, monitorear y controlar el desarrollo y ejecución de los proyectos a través de un seguimiento constante de los recursos, tiempo, alcance y costos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- f. Evaluar, medir los resultados de los proyectos y elaborar el informe consolidado de los proyectos, garantizando que los equipos estén conformados por colaboradores competentes y alineados a los beneficios institucionales.
- g. Centralizar y coordinar con la Subgerencia la disponibilidad de facilidades logísticas, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos.
- h. Velar por que cada proyecto cuente con la factibilidad respectiva, estableciendo el beneficio real del proyecto y valor a la institución.
- i. Gestionar permanentemente los riesgos de los proyectos y comunicar en forma oportuna sobre los mismos a la Gerencia Mancomunada, Unidad de Riesgo Operacional y Unidad de seguridad de la información y continuidad del negocio.
- j. Velar porque la documentación generada de la gestión de los proyectos se encuentre debidamente custodiada.
- k. Informar a la subgerencia de manera mensual el desarrollo e implementación de los proyectos, considerando mínimamente: responsable, % avance del periodo de evaluación, fecha de inicio y culminación, presupuesto estimado y ejecutado; y limitaciones de ser el caso; asimismo, de forma trimestral se informará los resultados de los proyectos remitidos por los líderes de proyectos.
- l. Informar a la Gerencia de Riesgos de manera trimestral sobre el reporte consolidado de los proyectos registrados en el sistema por las Unidades Orgánicas indicando cuáles son cambios importantes y nuevos productos.
- m. Informar a la Gerencia de Riesgos sobre los mecanismos de control que permitan alertar a dicha unidad en cuanto se identifiquen proyectos que no hayan sido gestionados por los canales formalmente establecidos.

DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIA AL CLIENTE

Artículo 119º. El Dpto. de Experiencia al Cliente, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital, encargada de diseñar, liderar y consolidar la estrategia institucional de experiencia del cliente, asegurando su integración con el modelo de gestión de la demanda, el enfoque TRL (Technology Readiness Levels) y el sistema de gestión de riesgos optimizando la interacción cliente-organización, incrementando la satisfacción y fidelización, y generando valor sostenible mediante soluciones centradas en el usuario, innovadoras y alineadas con los objetivos estratégicos institucionales.

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

Artículo 120º. Son funciones del Dpto. de Experiencia al Cliente

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- a. Diseñar y liderar la estrategia institucional de experiencia del cliente, asegurando su integración con el modelo de gestión de la demanda, el enfoque TRL y el sistema de gestión de riesgos.
- b. Identificar y priorizar oportunidades de mejora en la experiencia del cliente a través de análisis de datos, estudios de mercado y retroalimentación directa, proponiendo soluciones innovadoras y centradas en el usuario.
- c. Colaborar con el Dpto. de Innovación, Dpto. de Transformación Digital, Dpto. de Procesos y Dpto. de Desarrollo de Software para el diseño y desarrollo de soluciones digitales que mejoren la experiencia del cliente, asegurando su alineación con los niveles TRL y la mitigación de riesgos asociados.
- d. Implementar y supervisar métricas clave de experiencia del cliente (NPS, CSAT, CES, entre otros), estableciendo objetivos y planes de acción para su mejora continua.
- e. Asegurar la trazabilidad y documentación de las iniciativas de experiencia del cliente, facilitando el aprendizaje organizacional y la mejora continua.
- f. Evaluar el impacto técnico, regulatorio, operacional y reputacional de las iniciativas de experiencia del cliente, en coordinación con las áreas correspondientes.
- g. Preparar y presentar informes y las propuestas relacionadas con la experiencia del cliente ante los comités competentes, como el Comité de Innovación o el Comité de Riesgos, según corresponda.
- h. Fomentar una cultura organizacional centrada en el cliente, promoviendo la empatía, la innovación y la mejora continua en todos los niveles de la organización.
- i. Reportar oportunamente el avance de iniciativas por nivel TRL, resultados obtenidos, riesgos mitigados y decisiones validadas en cada fase, según los cronogramas definidos en el POI y la Subgerencia.
- j. Proponer e institucionalizar prácticas y soluciones que mejoren la experiencia del cliente, generando eficiencia operativa y ventaja competitiva.
- k. Planificar, justificar y controlar los recursos presupuestales de la experiencia del cliente, asegurando su uso eficiente y sustentado en el marco de criterios de valor, riesgo, madurez de proyectos (TRL) y lineamientos institucionales de racionalidad, eficiencia y sostenibilidad.
- l. Formular y presentar a la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital, propuestas de experiencia del cliente alineadas al diagnóstico estratégico, a los aprendizajes del sistema TRL y a las oportunidades identificadas a través de la gestión de la demanda, con el fin de generar valor institucional y ventajas competitivas sostenibles.

DEPARTAMENTO DE AGILIDAD Y TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Artículo 121°. El Dpto. de Agilidad y Transformación Organizacional, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital, encargada de Liderar la definición, implementación y evolución del modelo de Agilidad y Transformación Organizacional de la institución, asegurando la alineación entre la estrategia, la ejecución y la generación de valor, mediante el fortalecimiento de capacidades organizacionales, la gobernanza de la transformación y la promoción de una cultura de mejora continua, innovación y orientación al cliente.

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

Artículo 122°. Son funciones del Dpto. de Agilidad y Transformación Organizacional

- a. Gestionar metodologías, marcos de trabajo, lineamientos, prácticas, ceremonias y herramientas de agilidad organizacional para su aplicación en las diferentes unidades de la institución.
- b. Liderar el despliegue del modelo institucional de gestión por objetivos (OKRs), promoviendo su articulación entre los niveles estratégico, táctico y operativo.
- c. Dirigir el Centro de Excelencia de Agilidad y Transformación Organizacional (CoE ATO), promoviendo el desarrollo de capacidades, la gestión del talento ágil, las comunidades de práctica y la adopción de buenas prácticas organizacionales.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 78 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- d. Diseñar e implementar el modelo de gobernanza de la transformación organizacional, definiendo mecanismos de planificación, seguimiento ejecutivo, priorización y toma de decisiones sobre las iniciativas estratégicas.
- e. Definir y supervisar los procesos corporativos de planificación y sincronización de iniciativas ágiles, incluyendo la calendarización institucional de ciclos de trabajo, revisiones ejecutivas y eventos de planificación a escala.
- f. Liderar la evaluación de la madurez organizacional en materia de agilidad y transformación, definiendo planes de fortalecimiento y desarrollo de capacidades institucionales.
- g. Impulsar iniciativas de transformación organizacional y estrategias de gestión del cambio, promoviendo nuevas formas de trabajo, la eficiencia operativa y la innovación institucional.
- h. Coordinar con las áreas de Gestión de Proyectos, Innovación, Experiencia del Cliente y demás unidades organizacionales la articulación de iniciativas estratégicas y la adopción del modelo de agilidad.
- i. Gestionar la atención de impedimentos organizacionales y dependencias estratégicas que impacten la ejecución de iniciativas institucionales, facilitando la coordinación entre las diferentes unidades.
- j. Definir, monitorear y evaluar indicadores estratégicos y métricas de impacto de la transformación organizacional, proponiendo acciones de mejora para la toma de decisiones.
- k. Integrar el modelo de Agilidad y Transformación Organizacional con los procesos institucionales de planeamiento estratégico, gestión de proyectos, presupuesto, riesgos, cumplimiento y demás sistemas de gestión.
- l. Promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la innovación, la orientación al cliente, la transparencia, el aprendizaje continuo y la mejora permanente.
- m. Promover el uso de tableros de control, herramientas de seguimiento e información ejecutiva que fortalezcan la transparencia organizacional y la toma de decisiones.
- n. Asesorar a la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital en la formulación de estrategias, políticas, lineamientos y decisiones relacionadas con la transformación organizacional y la evolución del modelo operativo.
- o. Representar a la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital en comités, mesas de trabajo e iniciativas institucionales vinculadas con la agilidad organizacional, la transformación y la mejora continua.
- p. Facilitar espacios de alineamiento ejecutivo para el seguimiento de la transformación y la resolución de brechas estratégicas.
- q. Definir, estandarizar y gestionar la calendarización corporativa de sprints y ciclos de trabajo, así como los procesos de seguimiento ejecutivo (QBRs u otros), asegurando consistencia temporal, alineamiento organizacional y disciplina en la ejecución.

CAPÍTULO IX

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA: ADMINISTRACIÓN

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 123º. 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, 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 124º. 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.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 79 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 80 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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 sostenibilidad 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
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 81 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 propuestas 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 propuestas 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.
- 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 125°. 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 126°. Son funciones del Dpto. de Contabilidad:

- a. Supervisar y dirigir el proceso contable, asegurando la correcta asignación de los códigos de las cuentas en los comprobantes de pago, y el cumplimiento de las normas internas y externas en cuanto a la sustentación y conformidad de los documentos que respaldan los costos y/o gastos, así como controlar el desarrollo eficiente de las operaciones contables.
- b. Establecer el tratamiento contable de las inversiones realizadas por la Caja y supervisar la emisión y entrega puntual de la información contable y financiera requerida por los entes reguladores, conforme a los procedimientos y medios establecidos por los mismos
- c. Supervisar, dirigir y analizar la formulación de los Estados Financieros, incluyendo el Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujos de Efectivo, asegurando su correcta elaboración con los saldos actualizados y las notas y anexos correspondientes.
- d. Garantizar el envío oportuno de la información necesaria, como impuestos, participación y otros datos adicionales proporcionados por el Departamento de Planeamiento y Estudios Económicos, para su inclusión en los archivos de los Estados Financieros.
- e. Remitir estos Estados Financieros mensualmente a la Gerencia para su revisión y posterior aprobación por el Directorio, y asegurar su envío oportuno a los entes supervisores y otras entidades pertinentes mediante los medios electrónicos establecidos, cumpliendo con los plazos y la normativa vigente.
- f. velar que la información a declarar del libro de inventario y balance sea correcta.
- g. Autorizar el envío y/o el requerimiento de documentos de contabilidad al archivo central.
- h. Informar a la Gerencia los gastos que presentan inconsistencias u observaciones
- i. Previa evaluación programar arqueos de efectivo de caja general y fondo fijo, así como inventarios de lotes de joyas y metales de oro dejados en garantía y adjudicados, bienes embargados y adjudicados, pagarés y suministros diversos
- j. Asegurar 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.
- k. Supervisar la emisión oportuna y correcta del reporte del cuadro de liquidez consolidado y posición de cambio para la Gerencia de Riesgos, con el fin de remitir la información al BCRP y a la SBS, y verificar la corrección y conciliación contable de las planillas de encaje en moneda nacional y extranjera.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 82 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- l. Verificar la determinación mensual de los impuestos y las declaraciones a la SUNAT, incluyendo la declaración anual del Impuesto a la Renta en el PDT correspondiente, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para su presentación y pago, así como la oportuna declaración quincenal y mensual del Impuesto a las Transacciones Financieras.
- m. Supervisar la elaboración y envío de la información para la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

Artículo 127º. 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 socioeconómicos 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 128º. Son funciones del Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos:

- a. Organizar y Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, aprobación y difusión, del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Plan de Expansión Institucional en colaboración con la Gerencia Mancomunada y las Unidades Orgánicas involucradas, y remitir el proyecto del PEI y POI a la Gerencia y al Directorio para su aprobación, sustentándolo cuando sea necesario.
- b. Dirigir las actividades de evaluación y control del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan de Expansión Institucional y proyectos institucionales, remitiendo a los entes correspondientes para la toma de decisiones correspondientes.
- c. Dirigir las actividades para la elaboración de informes mensuales y trimestrales de los Planes Institucionales y de Gestión Institucional, según corresponda y remitirlos a la Gerencia, Directorio y los entes correspondientes.
- d. Dirigir la atención de requerimientos de información de entes externos y regulatorios, asegurando el cumplimiento de los plazos y en los formatos establecidos para tales fines.
- e. Dirigir las actividades relacionadas al análisis estadístico y econométrico, incluyendo los usos y accesos a los sistemas de información pertinentes, supervisando los aspectos técnicos y proponiendo implementaciones relacionados a este análisis. (acceso a BD)
- f. Evaluar y emitir opinión sobre nuevos productos basado en los estudios de factibilidad económica realizados
- g. Evaluar económicamente los requerimientos de recursos, proyectos, programas o iniciativas institucionales, a fin de determinar su viabilidad, y alineamiento con la planificación estratégica, brindando insumos objetivos para la aprobación de la Gerencia Central de Administración.
- h. Evaluar y emitir opinión sobre apertura de nuevas agencias, basado en los estudios de factibilidad económica realizados.
- i. Evaluar e implementar propuestas de mejora en la gestión financiera el comportamiento socioeconómico y financiero del ámbito de influencia de la Caja.
- j. Evaluar y proponer las metas institucionales relacionadas al negocio (activas y pasivas), garantizando el crecimiento y rentabilidad de las operaciones de la institución.
- k. 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.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GASTO

Artículo 129º. El Dpto. de Presupuesto y Control de Gasto es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargada coordinar, formular, supervisar y controlar el presupuesto anual, asegurando su correcta ejecución y proponiendo ajustes para optimizar el uso de los recursos, así como garantizar una gestión eficiente y efectiva del presupuesto institucional,

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 83 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

asegurando que los recursos sean utilizados de manera alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

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

Artículo 130º. Son funciones del Dpto. de Presupuesto Control de Gasto:

- a. Revisar y/o modificar el Proyecto del Presupuesto Institucional en función a la respuesta de la Gerencia Mancomunada y/o Directorio.
- b. Dirigir la elaboración del presupuesto institucional anual, revisar y validar el proyecto del Presupuesto Institucional.
- c. Garantizar que el presupuesto aprobado se registre correctamente en los formatos y reportes exigidos por el ente regulador.
- d. Autorizar solicitudes de gastos que corresponda de acuerdo con los niveles establecidos por la Gerencia.
- e. Asegurar que los gastos aprobados estén alineados con las políticas y normativas internas.
- f. Gestionar la propuesta de modificaciones presupuestales de requerirse.
- g. Realizar un seguimiento constante de la ejecución presupuestaria comparando los gastos reales con los presupuestados para identificar desviaciones.
- h. 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.
- i. Corroborar la exactitud de la información de ejecución presupuestal antes de su presentación para evitar errores que puedan generar discrepancias o sanciones
- j. Informar a la Gerencia Mancomunada la propuesta de modificación presupuestal y gestionar su aprobación
- k. Revisar y aprobar las nuevas metodologías presupuestales y realizar el seguimiento de los resultados.
- l. Informar oportunamente sobre problemas críticos de la ejecución presupuestal y planes de acción para la toma de decisiones de la Gerencia Central de Administración.
- m. Garantizar que los KPIs y OKRs diseñados sean coherentes con los objetivos de la Caja, los cuales permitan tomar decisiones a la Gerencia Central de Administración.
- n. Evaluar los resultados de los indicadores y proponer acciones correctivas o ajustes en caso muestren desviaciones
- o. Validar los resultados del análisis de datos, asegurándose de que la información esté correctamente interpretada y sea útil para la toma de decisiones.
- p. Proponer a la Gerencia Central de Administración decisiones estratégicas para mejorar la ejecución del presupuesto y el control de los recursos.
- q. Tomar decisiones para optimizar el uso de los recursos y mejorar la eficiencia presupuestaria.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS

Artículo 131º. 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 132º. 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 84 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 85 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.

SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO

La Subgerencia del Talento Humano es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración encargada de gestionar el talento humano de la Caja, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables, y supervisar la ejecución de los procesos de personal, con el fin de lograr un adecuado clima y cultura organizacional.

Artículo 133º. Son funciones de la Subgerencia del Talento Humano:

- a. Velar por la adecuada gestión en la administración del personal cumpliendo la normativa interna y externa inherente.
- b. Velar por que las relaciones laborales en la Caja se encuentren enmarcadas dentro de los dispositivos legales correspondientes.
- c. Gestionar y coordinar el adecuado tratamiento disciplinario y las renunciaciones.
- d. Velar por una eficiente administración y actualización continua de los legajos de todo el personal, teniendo en cuenta las técnicas y condiciones apropiadas para el cumplimiento efectivo de la función.
- e. Velar por una adecuada recolección, depuración y administración de datos de Recursos Humanos provenientes de sistemas, planillas, evaluaciones de desempeño, clima laboral y reclutamiento, con la finalidad de establecer estrategias de mejora en los procesos de gestión del talento humano.
- f. Evaluar y aprobar la implementación de indicadores clave de gestión (KPIs) de talento humano que permitan determinar factores clave para mejorar el nivel de atracción y retención del talento humano y remitir a su jefe inmediato para su evaluación.
- g. Velar por la adecuada automatización de reportes y procesos analíticos para mejorar la eficiencia operativa de las unidades orgánicas que integren la Subgerencia del Talento Humano.
- h. Velar por el adecuado uso y confidencialidad de los datos de colaboradores, cumpliendo con normativas de protección de datos personales.
- i. Revisar la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), verificando que la estructura orgánica y viabilidad presupuestal hayan sido coordinadas previamente con las Unidades Orgánicas respectivas y otorgar su conformidad.
- j. Evaluar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la estructura remunerativa y otorgar su conformidad.
- k. Supervisar que el proceso de selección, contratación, capacitación e inducción del personal y/o practicantes, se realice según las metodologías, disposiciones legales y normas internas, aplicando medidas correctivas ante su incumplimiento.
- l. Aprobar invitaciones directas en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta el informe o correo electrónico de opinión emitido por el Dpto. de Atracción del Talento y Desarrollo Organizacional.
- m. Aprobar el requerimiento de practicantes para las áreas dependientes del Directorio.
- n. Velar porque el proceso de línea de carrera se realice de manera correcta y según lo establecido en las disposiciones legales y normas internas.
- o. Proponer proyectos de mejora de la línea de carrera en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas y en concordancia con la normativa interna vigente.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 86 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- p. Supervisar que la elaboración de los contratos de trabajo del personal, en sus diferentes modalidades, se realice de forma oportuna y dentro de los plazos establecidos.
- q. Aprobar en el ámbito de su competencia las renovaciones de contratos de personal.
- r. Evaluar los resultados del proceso de evaluación del desempeño laboral de los colaboradores y disponer la ejecución de planes de mejora.
- s. Revisar y aprobar la propuesta de la metodología de la entrevista para el desempeño.
- t. Aprobar el rol vacacional, reducción, acumulación y postergación de las vacaciones del personal en el ámbito de su competencia.
- u. 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.
- v. Revisar y aprobar el Plan Anual de Capacitación de las Unidades Orgánicas dependientes de la Gerencia y brindar su conformidad al Plan Anual de Capacitación de la Gerencia y jefaturas dependientes del Directorio.
- w. Velar por la adecuada gestión de las capacitaciones del personal.
- x. Velar por el adecuado clima organizacional y afianzamiento de la cultura organizacional de la Caja y controlar la correcta implementación de los planes de acción e intervención
- y. Verificar que el contenido y estructura de la encuesta del clima organizacional sea consistente y ayude a cumplir con los objetivos esperados, informar a la Gerencia sobre los resultados obtenidos y disponer planes de mejora.
- z. Supervisar las actividades que contribuyan a identificar y fortalecer la cultura organizacional, informando periódicamente a la Gerencia los resultados del mismo.
- aa. Velar para que el cálculo y procesamiento de las planillas de remuneraciones, beneficios e impuestos se efectúe de manera correcta y oportuna, asegurándose que se encuentren enmarcados dentro de la normativa interna y externa.
- bb. Supervisar que los programas de bienestar y de apoyo social implementados en la Caja propicien el beneficio y desarrollo humano de los colaboradores y sus familiares
- cc. Supervisar el cumplimiento de políticas y normativa interna y externa en materia de acoso, hostigamiento, agotamiento laboral, salud mental, entre otros actos relacionados.
- dd. Velar por la adecuada gestión de los seguros y atención medica en el ámbito de su competencia.
- ee. Velar por las oportunas coordinaciones con ESSALUD para establecer facilidades al personal de la Caja, en atenciones médicas y otros.
- ff. Velar por la implementación y el cumplimiento de la normativa y políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Caja.
- gg. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Conflicto de Interés.
- hh. Velar por el cumplimiento de la ley de protección de datos, en ámbito de su competencia.
- ii. Asegurar la gestión de sanciones disciplinarias, garantizando la correcta aplicación de criterios de proporcionalidad, legalidad y razonabilidad, así como elevar a la Gerencia Mancomunada las propuestas de despidos de colaboradores.
- jj. Supervisar que los procedimientos disciplinarios se desarrollen conforme al debido proceso y plazos establecidos, informando oportunamente a la Gerencia sobre contingencias o riesgos.
- kk. Identificar riesgos legales y contingencias en la gestión disciplinaria y laboral, proponiendo medidas preventivas o correctiva
- ll. Proponer lineamientos de estrategias de defensa legal frente a demandas, inspecciones y reclamos laborales.
- mm. Participar en procesos de mediación, conciliación y negociación laboral, velando por el cumplimiento del marco legal vigente.
- nn. Analizar la viabilidad y riesgos de los procesos judiciales laborales, formulando recomendaciones tácticas para decisión gerencial.
- oo. Coordinar la preparación institucional ante inspecciones laborales y auditorías externas, informando a la Gerencia Mancomunada sobre avances y riesgos.
- pp. Canalizar y coordinar la comunicación institucional con entidades públicas como el Ministerio de Trabajo y SUNAFIL, para conocimiento y decisión de la Gerencia Mancomunada.
- qq. Velar por el cumplimiento de principios de confidencialidad, ética y legalidad, informando oportunamente a la Gerencia sobre incidencias.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 87 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DEL TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 134°. El Dpto. de Compensación y Administración de Personal es la unidad de línea de la Subgerencia de Talento Humano, encargada de dirigir y supervisar la gestión integral de compensaciones y administración de personal, asegurando la correcta elaboración de planillas, administración de beneficios, cumplimiento de normativas laborales y actualización de documentación del personal, proceso de valoración de puestos, mediante la implementación de políticas y procedimientos alineados a las mejores prácticas del mercado, con el objetivo de garantizar la equidad interna, la competitividad externa y el bienestar de los colaboradores, contribuyendo al fortalecimiento de la relación laboral y al logro de los objetivos estratégicos y gestionando adecuadamente la política de remuneraciones y documentos vinculados para tal fin, participando activamente en el Comité de Remuneración y gestionando los acuerdos que se deriven de esta.

Artículo 135°. Son funciones del Dpto. de Compensación y Administración de Personal:

- a. Supervisar el procesamiento de las planillas, verificando la correcta ejecución de los cálculos salariales, subvenciones, beneficios e impuestos en cumplimiento de las normativas laborales y tributarias, para garantizar la transparencia y puntualidad en los pagos al personal.
- b. Proponer políticas de compensaciones, analizando las tendencias del mercado y las capacidades internas, para asegurar la competitividad y retención del talento en la institución.
- c. Supervisar la elaboración del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), coordinando con las Unidades Orgánicas, para asegurar la viabilidad organizacional y financiera de los recursos humanos asignados.
- d. Coordinar la elaboración y aprobación de los presupuestos relacionados con remuneraciones, bonificaciones y beneficios, para garantizar una adecuada planificación financiera y el cumplimiento de los compromisos laborales.
- e. Controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal, gestionando con los jefes de Unidades Orgánicas la planificación adecuada, para garantizar el equilibrio entre las operaciones de la organización y el bienestar de los colaboradores.
- f. Gestionar el control de asistencia y puntualidad, utilizando herramientas tecnológicas y verificando informes periódicos, para garantizar la disciplina laboral y el cumplimiento de la normativa interna.
- g. Coordinar las acciones de desvinculación laboral, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando la documentación requerida, para minimizar riesgos legales y asegurar la equidad en los procesos de salida del personal.
- h. Analizar integralmente el ingreso y cese del personal, sus indicadores, y evolución, entre otros y remitir propuestas de mejora a su Jefe Inmediato, consolidando información precisa y oportuna para la toma de decisiones.
- i. Supervisar las actividades administrativas relacionadas con ESSALUD, AFP y SUNAT entre otros, verificando que las inscripciones y actualizaciones sean realizadas de manera oportuna, para garantizar el acceso a beneficios y el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias.
- j. Gestionar y administrar las modalidades de contratos, así como proponer modalidades acuerdo al mercado o en beneficio de la institución, velando por el cumplimiento y vencimiento de los mismos, del personal, practicantes y locación de servicios.
- k. Velar por la adecuada gestión del personal a través de la administración y monitoreo de que los procesos de sucesión, designación, línea de carrera, rotación, encargatura, recategorización entre otros, se ejecuten de manera adecuada y tomando en cuenta las normas internas y externas.
- l. Velar por el cumplimiento de las obligaciones con el FSD en el ámbito de su competencia.
- m. Velar por el adecuado soporte documental e informacional a las Unidades Orgánicas y entes de control que lo requieran.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 88 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- n. Gestionar el sistema integral de remuneraciones, los procesos de valoración de puestos, bandas salariales y velar por el cumplimiento de las políticas de remuneraciones, así como participar en el comité de remuneraciones gestionando la atención de sus acuerdos
- o. Elaborar informes de gestión de recursos humanos recopilando y analizando datos relevantes con la finalidad de proporcionar información precisa a su jefe inmediato y apoyar la toma de decisiones.
- p. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes consultas, así como otras que su jefe inmediato disponga, en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DEL TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 136°. El Dpto. Atracción del Talento y Desarrollo Organizacional es la unidad de línea de la Subgerencia de Talento Humano encargada de desarrollar e implementar estrategias efectivas de atracción, selección y retención de talento, coordinar programas de desarrollo organizacional y planes de carrera, y fomentar un entorno laboral saludable y motivador a través de iniciativas de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar integral de los colaboradores de la Caja.

Artículo 137°. Son funciones del Dpto. Atracción del Talento y Desarrollo Organizacional:

- a. Velar por el eficiente mantenimiento y actualización continua de los legajos del personal, implementando técnicas apropiadas y asegurando la confidencialidad de la información, para facilitar la gestión documental y la trazabilidad de los datos laborales.
- b. 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.
- c. Formular políticas de incorporación mediante el establecimiento de metodologías adecuadas para asegurar que los nuevos colaboradores posean el perfil y aptitudes idóneas para el desarrollo de sus funciones.
- d. 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.
- e. Supervisar las actividades para promover la marca empleadora de la institución a través de campañas y eventos, con la finalidad de atraer nuevos talentos de alto nivel a la Caja.
- f. Gestionar las acciones de reclutamiento y selección dirigiendo el proceso de contratación, del personal en todas las dependencias, cumpliendo con las disposiciones legales y normas internas para garantizar la adecuación del personal a las necesidades de la entidad.
- g. Velar por que los procesos de convocatoria de personal se realicen a través de medios de publicación internos o externos, tomando en cuenta la fuente de reclutamiento que corresponda.
- h. 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.
- i. Supervisar el cumplimiento de las políticas y requisitos necesarios para la contratación del nuevo personal, bajo cualquier fuente de reclutamiento.
- j. 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 Gerencia de Compliance.
- k. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes consultas, así como otras que su jefe inmediato disponga, en materia de su competencia.
- l. Formular y gestionar la aprobación del Plan de Capacitación asegurando la actualización de herramientas y conocimientos para el cumplimiento efectivo de las funciones de los colaboradores, de acuerdo con el presupuesto y normas establecidas y velar por su cumplimiento.
- m. Velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas de capacitación.
- n. Velar por la adecuada ejecución de las capacitaciones.
- o. Evaluar y gestionar la aprobación de las capacitaciones extraordinarias.
- p. Remitir el Plan Anual de Capacitación de la JGA directorio dependientes de directorio a la Gerencia Mancomunada para su aprobación y derivación al Comité de Remuneraciones

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 89 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- q. Supervisar el cumplimiento del programa de inducción para el nuevo personal con la finalidad de incorporarlo adecuadamente para el desempeño de sus funciones.
- r. Velar por la adecuada ejecución de los programas de inducción en todas sus modalidades.
- s. Supervisar y gestionar y promover el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con la gestión del desempeño, para garantizar la alineación con los estándares y objetivos institucionales.
- t. Programar y supervisar la evaluación del desempeño laboral de los colaboradores, emitiendo informes a la Gerencia con la finalidad de mejorar la productividad y el rendimiento del personal de la Caja.
- u. Gestionar el Plan de Línea de Carrera basándose en la Política de Gestión del Talento Humano y evaluaciones de desempeño con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y la retención de talento dentro de la Caja
- v. Elaborar informes de gestión de recursos humanos recopilando y analizando datos relevantes con la finalidad de proporcionar información precisa a su jefe inmediato y apoyar la toma de decisiones.
- w. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes consultas, así como otras que su jefe inmediato disponga, en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CLIMA, CULTURA, COMUNICACIÓN INTERNA Y BIENESTAR

El Dpto. Clima, Cultura, Comunicación Interna y Bienestar es la unidad de línea de la Subgerencia de Talento Humano encargada de garantizar un entorno laboral positivo y cohesionado mediante la promoción de un clima organizacional saludable, el fortalecimiento de una cultura ética y colaborativa, y la gestión eficaz de la comunicación interna, con el propósito de fomentar el compromiso de los colaboradores, alinear sus acciones con los valores institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Caja.

Artículo 138°. Son funciones del Dpto. Clima, Cultura, Comunicación Interna y Bienestar:

- a. Programar y supervisar el proceso de evaluación de clima organizacional, mediante encuestas y análisis cualitativos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y promover un ambiente laboral óptimo dentro de la Caja
- b. Elaborar planes de acción basados en los resultados del clima organizacional, mediante reuniones de análisis con las áreas involucradas, con la finalidad de implementar mejoras concretas y sostenibles.
- c. Promover la participación activa de los colaboradores en actividades culturales y deportivas, a través de campañas de motivación, con el propósito de fortalecer la cohesión y el bienestar laboral.
- d. Implementar programas de reconocimiento y recompensas, utilizando criterios de desempeño y aportes a la cultura organizacional, con la finalidad de motivar y retener el talento.
- e. Evaluar el clima organizacional programando y supervisando el proceso, emitiendo informes y generando planes de acción para mejorar el ambiente de trabajo y la satisfacción del personal.
- f. Gestionar la comunicación interna, utilizando plataformas digitales y boletines, para asegurar la difusión oportuna de información relevante y alineada con los objetivos estratégicos de la Caja.
- g. Monitorear la percepción de los colaboradores sobre la comunicación interna, a través de encuestas y feedback continuo, con el objetivo de mejorar los canales y estrategias de comunicación.
- h. Definir lineamientos para el cumplimiento de las visitas domiciliarias, asegurando que contribuyan al bienestar de los colaboradores.
- i. Supervisar y disponer la ejecución de programas y actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas, orientadas a fortalecer la salud integral, el bienestar y el sentido de pertenencia de los colaboradores.
- j. Velar por la implementación de un entorno laboral seguro y saludable, gestionando la implementación y monitoreo de programas de seguridad y salud laboral, buscando para ello el cumplimiento de las condiciones laborales adecuadas a fin de mitigar riesgos y promover el bienestar de los colaboradores y cumplimiento de la regulación vigente.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 90 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- k. Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, supervisando su adecuada implementación con la finalidad de asegurar un entorno laboral seguro y saludable.
- l. Gestionar la organización de programas de bienestar y salud laboral buscando promover el bienestar físico y mental de los empleados, con la finalidad de contribuir a su calidad de vida y productividad.
- m. Comunicar los resultados de las inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante informes dirigidos al Comité de Seguridad y Salud, para garantizar la implementación de medidas preventivas.
- n. Proponer documentos técnicos que normen el desarrollo de las acciones de bienestar social.
- o. Participar de ser el caso, en las investigaciones sobre hostigamiento sexual o actos que afecten las condiciones laborales
- p. Coordinar con el departamento de Logística la actualización de las pólizas de seguros de los directores y personal de la Caja, supervisando su adecuada cobertura.
- q. Establecer lineamientos sobre la cobertura de seguros y atención médica, para garantizar que los colaboradores cuenten con acceso adecuado y oportuno a los servicios de salud y seguridad.
- r. Velar por las oportunas coordinaciones con ESSALUD para establecer facilidades al personal de la Caja, en atenciones médicas y otros.
- s. Supervisar el adecuado tratamiento y atención de los colaboradores que hayan sufrido siniestros.
- t. Velar por que los lactarios institucionales cuenten con condiciones adecuadas, alineadas a la normativa vigente y orientadas a fomentar un entorno inclusivo y saludable para las colaboradoras.
- u. Velar por el correcto seguimiento de las políticas de apoyo a colaboradores enfermos mediante visitas domiciliarias, verificando que su ejecución se realice conforme a la normativa y lineamientos institucionales.
- v. Velar por el cumplimiento normativo de los procesos relacionados con el pago de remuneraciones a colaboradores con licencia de salud, asegurando transparencia y oportunidad en la gestión.
- w. Establecer lineamientos para la inscripción y actualización del personal y sus dependientes en ESSALUD, EPS u otras entidades de salud, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- x. Elaborar informes de gestión de recursos humanos recopilando y analizando datos relevantes con la finalidad de proporcionar información precisa a su jefe inmediato y apoyar la toma de decisiones.
- y. Comunicar oportunamente, a la Gerencia de Riesgos, los proyectos o cambios que podrían identificarse como posibles casos de cambios importantes en el ambiente de negocio, operativo e informático de la Caja.
- z. Atender al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes consultas, así como otras que su jefe inmediato disponga, en materia de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LABORAL

Artículo 139°. El Dpto. Gestión Laboral es la unidad de línea de la Subgerencia de Talento Humano encargada de coordinar y supervisar el correcto proceso de la gestión de sanciones, así como la defensa laboral, asegurando la eficiencia, legalidad y cumplimiento de los plazos establecidos en las normas vigentes.

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

Artículo 140°. Son funciones del Dpto. de Gestión Laboral:

- a. Supervisar y validar los análisis jurídicos realizados, asegurando que la evaluación de pruebas, descargos y elementos probatorios se efectúe con criterios uniformes y en concordancia con la normativa institucional y laboral vigente.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 91 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- b. Revisar las propuestas de sanción elaboradas por el equipo legal, verificando la correcta aplicación de los criterios de proporcionalidad, gravedad de la falta y reincidencia para su aplicación y en caso lo amerite su elevación al comité sancionador.
- c. Dirigir y ejercer control de calidad jurídica sobre los informes y opiniones legales emitidos por el personal del área, evaluando su precisión, claridad, coherencia y solidez argumentativa, garantizando que se encuentren debidamente motivados, fundamentados y sustentados en la normativa interna y externa aplicable, así como asegurar la uniformidad de criterios jurídicos dentro del departamento.
- d. Supervisar el desarrollo de la fase instructiva de los procedimientos disciplinarios, asegurando que el proceso se conduzca conforme al debido procedimiento, respeto de plazos y derechos del colaborador.
- e. Coordinar y participar en la sustentación de informes disciplinarios ante las instancias resolutorias, reforzando la solidez técnica de los argumentos y brindando apoyo al equipo legal en la exposición de casos complejos.
- f. Supervisar el seguimiento de los casos de despido o resolución de vínculo laboral, garantizando la correcta coordinación con las unidades correspondientes, para la ejecución de las medidas y notificaciones.
- g. Revisar y validar las propuestas de exoneración de asistencia al centro de labores, confirmando la legalidad, justificación y documentación sustentatoria antes de su aprobación por la autoridad competente.
- h. Autorizar y coordinar la solicitud de informes técnicos o administrativos complementarios, asegurando su pertinencia, oportunidad y adecuada incorporación en los expedientes sancionadores.
- i. Supervisar la correcta y oportuna revisión de antecedentes disciplinarios y jurisprudencia interna, promoviendo criterios uniformes en la aplicación de sanciones y la interpretación normativa.
- j. Monitorear el registro de los procesos sancionadores, asegurando que se mantenga actualizado, ordenado y que permita el seguimiento eficiente de cada expediente en todas sus etapas.
- k. Detectar y evaluar riesgos legales en la gestión de los procesos sancionadores, proponiendo medidas de mejora, correctivas o preventivas al jefe del área y coordinando su implementación.
- l. Vigilar el cumplimiento de las normas de confidencialidad y custodia de la información disciplinaria, estableciendo controles y procedimientos para el manejo seguro de los expedientes físicos y digitales.
- m. Brindar soporte técnico y orientación jurídica a las jefaturas y demás colaboradores, asegurando la correcta interpretación y aplicación de la normativa laboral, reglamentos internos y criterios jurisprudenciales.
- n. Supervisar la elaboración y consolidación de reportes estadísticos y analíticos, validando los indicadores sobre gestión disciplinaria, reincidencias y tendencias, y formulando recomendaciones para la mejora continua del proceso sancionador.
- o. Brindar asesoría especializada sobre la correcta interpretación y aplicación de la normativa laboral vigente.
- p. Representar a la institución en procesos judiciales y administrativos, así como en conciliaciones y mediaciones en materia laboral.
- q. Implementar estrategias de defensa legal frente a demandas, inspecciones y reclamos laborales, garantizando la adecuada protección jurídica de la institución.
- r. Participar activamente en procesos de mediación, conciliación y negociación laboral, velando por el cumplimiento del marco legal vigente.
- s. Supervisar la participación del personal a su cargo en mediaciones, conciliaciones y negociaciones laborales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- t. Analizar los cambios relevantes en la legislación y jurisprudencia laboral, validando los informes técnicos correspondientes y recomendando acciones estratégicas a su jefe inmediato.
- u. Revisar, consolidar y validar los informes de seguimiento y evaluación de riesgos legales de los procesos judiciales y administrativos, informando oportunamente a su jefe inmediato.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 92 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- v. Evaluar la viabilidad y riesgos de los procesos judiciales en curso, proponiendo estrategias de defensa o conciliación e informar a su jefe inmediato
- w. Supervisar la preparación institucional ante inspecciones laborales y auditorías externas, coordinando la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- x. Supervisar el control de los plazos procesales y la adecuada gestión documental de los casos laborales en curso, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales.
- y. Coordinar y supervisar la comunicación institucional con entidades públicas como el Ministerio de Trabajo y SUNAFIL, asegurando una representación coherente y estratégica.
- z. Velar por el cumplimiento de la confidencialidad, ética profesional y normativa legal en todas las actuaciones
- aa. Realizar el análisis técnico-legal de la evaluación, selección o cambio de asesores legales externos.
- bb. Asignar y coordinar con los asesores legales de defensa laboral y asesores legales externos la ejecución y seguimiento de los procesos en materia laboral.
- cc. Supervisar la actuación y desempeño de los asesores legales externos, verificando el cumplimiento de los plazos y calidad de los escritos presentados.
- dd. Evaluar y controlar el desempeño de los asesores legales externos, asegurando la correcta gestión procesal y la calidad técnica de las estrategias de defensa institucional.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y ABASTECIMIENTO

Artículo 141º. La Subgerencia de Logística, Infraestructura y Abastecimiento, es la unidad de línea de la Gerencia Central de Administración, encargado de coordinar y optimizar las operaciones logísticas, gestión de inventarios, mantenimiento de infraestructura y negociación con proveedores, con el fin de garantizar la disponibilidad eficiente de recursos, mejorar la rentabilidad y asegurar el cumplimiento normativo en la Caja.

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

Artículo 142º. Son funciones del Subgerente de Logística, Infraestructura y abastecimiento:

- a. Supervisar la adecuada planificación y ejecución de los presupuestos de las unidades orgánicas dependientes, mediante la recopilación de datos sobre necesidades y costos, con el fin de optimizar el uso de los recursos y garantizar su viabilidad financiera.
- b. Implementar lineamientos para garantizar los procesos de gestión de proveedores, gestión de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, gestión del PAC, administración de bienes y control patrimonial, administración de servicios generales, gestión de infraestructura física, gestión de pólizas de seguro, se cumplan según estándares legales y/o corporativos y/o en apego a las normas internas y/o externas.
- c. Coordinar y monitorear la implementación de proyectos logísticos y de infraestructura, así como velar por la asignación de recursos para su ejecución, con el fin de asegurar la alineación con las necesidades del negocio.
- d. Monitorear los indicadores de proceso y de gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia y proponer las mejoras respectivas.
- e. Proponer mejoras para la gestión de gestión de la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, y monitorear su ejecución y resultados obtenidos.
- f. Supervisar que los procesos de contratación de los bienes, servicios u obras de la Caja se realicen 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.
- g. Participar como miembro titular del Comité de Contratación de los procesos de selección en los que sea requerido.
- h. Aprobar las contrataciones de bienes, servicios u obras según los niveles de aprobación establecidos en las normas internas.
- i. Revisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, así como reportar a la Gerencia de Mancomunada los avances.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 93 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- j. Promover negociaciones con proveedores mediante la evaluación de ofertas y la gestión de contratos, con el fin de obtener condiciones favorables y asegurar la adquisición de productos y servicios de calidad al mejor costo.
- k. Monitorear el rendimiento o beneficio o impacto de las contrataciones, con el objetivo de identificar mejoras o recomendaciones a las áreas usuarias.
- l. Monitorear la información que se registra en los sistemas externos o internos relacionados con las contrataciones, velando por el cumplimiento de las disposiciones internas y/o externas.
- m. Supervisar la adecuada administración y abastecimiento de bienes y suministros diversos a nivel institucional, así como de la adecuada gestión del almacén central.
- n. Analizar los costos logísticos mediante la revisión de los informes financieros y operacionales, con el fin de identificar oportunidades de ahorro y mejorar la rentabilidad de las operaciones.
- o. Velar por la adecuada gestión de los bienes patrimoniales y que estas se realicen en cumplimiento a las normas internas y/o externas aplicables.
- p. Supervisar el proceso de baja y enajenación de bienes patrimoniales y comunicar a la Gerencia Mancomunada los resultados.
- q. Velar por que los bienes inmuebles de la Caja se encuentren correctamente saneados.
- r. Velar por la correcta administración del archivo central y velar que las actividades archivísticas se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- s. Velar por la adecuada gestión de la flota vehicular a nivel institucional.
- t. Supervisar la adecuada gestión de los servicios generales (Telefonía móvil, telefonía fija, combustible, servicio de limpieza, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, impuestos, servicios públicos, mensajería, paquetería, seguros institucionales, entre otros) y reportar de manera periódica a la Gerencia Mancomunada, velando por el cumplimiento de los términos contractuales y/o normas internas.
- u. Revisar los expedientes para la apertura o traslado de agencias y proponer a la Gerencia Mancomunada para su aprobación, así como monitorear su implementación.
- v. Proponer lineamientos y/o estrategias para la implementación de locales, así como la adecuada implementación, remodelación, traslado, ampliación o mantenimiento de Agencias y Unidades Orgánicas.
- w. Supervisar la infraestructura de la organización mediante la evaluación continua de las instalaciones, equipos y recursos tecnológicos, con el objetivo de mantener un entorno operativo eficiente y seguro.
- x. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión y/o IOARR mediante el mecanismo de obras por impuestos, así como informar los avances y resultados a la Gerencia Mancomunada.
- y. Velar por que la ejecución de obras se realice conforme al expediente técnico y demás documentos de la obra, promoviendo acciones para que se cumpla con los plazos, presupuestos y demás condiciones contractuales y de estrategia institucional.
- z. Velar por 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); así como del pago oportuno de los derechos y licencias de los inmuebles en proceso de implementación.
- aa. Aprobar el Plan de Mantenimientos y supervisar que se cumpla de acuerdo con lo programado.
- bb. Velar por 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, así como, proponer las mejoras.
- cc. Monitorear la oportuna atención de siniestros (incendios, sabotaje, atentados y demás incidentes) que ocasionen daños a la infraestructura física de la Caja.
- dd. Velar por la seguridad física en los eventos en donde la Caja tenga participación (teletones, ferias, aniversarios, etc.).
- ee. Monitorear el cumplimiento de las medidas de seguridad física en los locales de la Caja.
- ff. Promover estrategias de seguridad para la prevención de fraudes en el ámbito de la seguridad física y electrónica, actos de sabotaje, intimidación, alteración del clima organizacional u otros eventos que representen riesgos operacionales potenciales para la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 94 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- gg. Monitorear y promover proyectos de seguridad electrónica (alarmas y CCTV), evaluando su diseño a fin de mitigar los riesgos.
- hh. Dirigir proyectos o planes que permitan optimizar los niveles de seguridad.
- ii. Realizar el seguimiento y monitoreo frente a cualquier siniestro en las Agencias/ATM's y locales de la Caja, efectuando las diligencias ante las autoridades competentes, en caso se requiera.
- jj. Velar por la adecuada elaboración, actualización e implementación del Plan de Seguridad en Defensa Civil de la Sede Principal y Agencias, así como la adecuada asignación de recursos.
- kk. Velar por la adecuada ejecución de los planes de prevención, atención y evacuación, para casos de desastres naturales, incendios y otros siniestros que puedan suceder en las sedes de la Caja.
- ll. Promover una cultura de seguridad física y electrónica en los colaboradores a nivel institucional.
- mm. Promover 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.
- nn. Mantener relación con las autoridades y organismos reguladores en aspectos de seguridad física y electrónica.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y ABASTECIMIENTO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA

Artículo 143º. El Dpto. de Seguridad Física, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Logística, Infraestructura y Abastecimiento, 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 144º. Son funciones del Dpto. de Seguridad Física:

- a. Implementar estrategias orientadas a mejorar el control de indicadores de índice delictivo en agencias y unidades orgánicas a nivel institucional.
- b. Gestionar la seguridad física en los eventos que organice o participe la Caja coordinando con las unidades involucradas lo relacionado a la seguridad operativa del evento.
- c. Velar por la correcta implementación y cumplimiento de los protocolos de seguridad física para el ingreso, salida y protección del efectivo en los locales de la Caja.
- d. Definir y velar por el cumplimiento adecuado de las condiciones para el acceso de terceros a nivel institucional.
- e. Evaluar y aprobar 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.
- f. Evaluar y aprobar la implementación protocolos de seguridad que mitiguen y neutralicen eventos que puedan generar riesgos a la Caja, de fuentes tanto internas como externas.
- g. Evaluar y aprobar los proyectos de seguridad física y electrónica (alarmas y CCTV) en la implementación de nuevas Agencias, remodelación, mantenimiento e innovación en seguridad electrónica evaluando su diseño a fin de mitigar los riesgos.
- h. Velar por la correcta adquisición, configuración y conectividad de los equipos de seguridad electrónica, sistemas de CCTV, sistemas de alarmas medios de protección de efectivo (bóvedas, cajas fuertes, cajas buzón, etc.).
- i. Velar por la correcta ejecución del servicio de monitoreo para un adecuado seguimiento de alarmas y apoyo ante emergencias a nivel institucional.
- j. Velar por el cumplimiento oportuno de acciones necesarias ante cualquier siniestro en las Agencias/ATM's y locales de la Caja, efectuando las diligencias ante las autoridades competentes.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 95 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- k. Velar por una adecuada custodia de los duplicados de las llaves de la puerta de ingreso de las Agencias y unidades orgánicas a nivel institucional.
- l. Gestionar el proceso de contratación del servicio de vigilancia privada a nivel institucional y velar por su correcto cumplimiento de acuerdo con los términos del contrato.
- m. Velar por la correcta elaboración, actualización e implementación del Plan de Seguridad de la Sede Principal y Agencias para administrar los recursos asignados por la Caja (sistemas contra incendios, planes de evacuación, capacitación de brigadas, etc.) para la obtención de licencias de funcionamiento y actualización del certificado ITSE.
- n. Velar por la adecuada implementación de los requisitos necesarios para la obtención de la certificación SUCAMEC en todos los locales de la Caja y si correcta y oportuna actualización.
- o. Velar por la correcta administración y mantenimiento de los equipos de seguridad electrónica y física a nivel institucional.
- 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. Elaborar el Plan de Capacitación sobre seguridad física y electrónica, alineándolo al Plan de Capacitaciones Institucional.
- s. Velar por el correcto uso de equipos de protección personal a nivel institucional por parte de los proveedores para el desarrollo de los trabajos programados.
- t. 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.
- u. Mantener comunicación constante con los jefes de seguridad de otras instituciones financieras, ASBANC, PNP, SUCAMEC, entre otros a fin de intercambiar información de seguridad física y electrónica y formas de acción para contrarrestar los riesgos de seguridad que se presenten adoptando acciones preventivas y correctivas, dentro del alcance de sus funciones.
- v. Participar en la adecuada implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y coordinar con el Dpto. de Compensaciones y Administración de Personal la implementación y mantenimiento de los esquemas de seguridad y salud ocupacional.
- w. Gestionar la comunicación periódica a los colaboradores los indicios y/o fraudes, robos, asaltos y modalidades delictivas registradas en el sector financiero, elaborando estadísticas de todos los actos ilícitos cometidos en el sistema financiero.
- x. Gestionar las acciones necesarias para investigar sobre casos de consumo o tráfico de estupefacientes, infiltración de elementos subversivos y/o sospechosos de terrorismo, delitos contra el patrimonio, estafa, fraude y falsificación de documentos, entre otros, que ocurran en las instalaciones de la Institución y atenten su seguridad e informar a la Subgerencia de logística, infraestructura y abastecimiento.
- y. Velar por la atención oportuna de requerimientos por parte de agencias y unidades orgánicas en materia de seguridad física y electrónica.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 145°. El Dpto. de Logística, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Logística, Infraestructura y Abastecimiento, 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 146°. Son funciones del Dpto. de Logística:

- a. Revisar y validar, a través del SIRICC, la información y documentación de los contratos de consultoría suscritos por la Caja, comunicar al jefe de asesoría legal; e informar anualmente a la Gerencia Mancomunada sobre las validaciones realizadas.
- b. Mejorar continuamente el proceso logístico, para una optimización de los recursos de la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 96 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- c. 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.
- d. Velar que la implementación de las mejoras en la gestión logística se realice dentro de los plazos establecidos en los planes de acción.
- e. Gestionar la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones y reportar su avance.
- f. Supervisar que el proceso de las contrataciones se realice de forma oportuna y acorde a lo establecido en la normativa vigente 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.
- g. Aprobar las contrataciones de bienes, servicios u obras hasta el primer nivel según lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de la Caja.
- h. Supervisar y velar por la adecuada administración y control de los bienes y suministros diversos a nivel institucional que ingresen al almacén central según la normativa vigente.
- i. Velar por la adecuada conciliación mensual de los movimientos de almacén a nivel institucional y su envío al Dpto. de Contabilidad.
- j. Supervisar, proponer y coordinar las actividades relacionadas con el registro, almacenamiento, baja, transferencias y enajenación de los bienes patrimoniales de la Caja, asegurando que se ajusten a la normativa vigente. Además, formar parte del Comité de baja y enajenación de bienes.
- k. 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.
- l. Supervisar que los bienes inmuebles de la Caja se encuentren correctamente saneados.
- m. 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.
- n. 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).
- o. 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.
- p. Velar que los expedientes de asignación de vehículos cuenten con la documentación necesaria y actualizada.
- q. Supervisar la adecuada implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su competencia.
- r. 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 y designar al asistente y auxiliar de servicios generales para la gestión de las actividades de los servicios generales.
- s. 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.
- t. Presentar a la Gerencia Mancomunada, la propuesta de la adenda de los contratos de servicios generales para su aprobación.
- u. 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.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Artículo 147°. El Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Logística, Infraestructura y Abastecimiento, 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 97 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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

Artículo 148°. Son funciones del Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento:

- a. Revisar, identificar y presentar al nivel que corresponda los proyectos de inversión o IOARR viables, considerando la priorización y los requisitos establecidos, así como el impacto en las variables financieras y patrimoniales.
- b. Gestionar la contratación del experto independiente y la empresa ejecutora del proyecto de inversión.
- c. Gestionar la ejecución del proyecto de inversión o IOARR, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuesto y calidad de los trabajos mediante informes de avance.
- d. Emitir pronunciamiento respecto a la liquidación técnica financiera presentada por el ejecutor de obra presentada por el ejecutor de obra del proyecto de inversión y/o IOARR.
- e. Recabar información exigida por la SBS y la Entidad Pública, así como, gestionar autorizaciones, convenios y demás acciones necesarias, según la normativa legal aplicable.
- f. Coordinar con el Dpto. de Asesoría Legal, en caso de resolución del convenio de inversión, resolución del contrato del ejecutor o solución de controversias.
- g. Proponer políticas y procedimientos para implementación de los locales adquiridos o alquilados, coordinar y supervisar su implementación y acondicionamiento, asegurando la correcta ejecución y reportando avances a su jefe inmediato.
- h. Gestionar 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.
- i. Revisar la propuesta arquitectónica previa a su presentación ante las Unidades Orgánicas involucradas para su aprobación.
- j. Revisar y aprobar las contrataciones de los servicios directos y las notas de pedido que se generen durante el proceso de implementación, acondicionamiento, remodelación, traslado o ampliación de los locales de la Caja.
- k. Revisar y brindar su conformidad al informe de la valorización de obra para el pago correspondiente.
- l. Supervisar la ejecución de la obra, la aplicación de penalidades, la liquidación de obra y la integración al comité de recepción de obra, garantizando que se cumpla con los plazos y condiciones contractuales.
- m. Brindar soporte técnico en la búsqueda y adquisición de locales para su compra o alquiler, asegurando que cuenten con la documentación técnica adecuada.
- n. 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.
- o. Controlar el pago oportuno de los adelantos, garantías y costo de alquileres de los nuevos locales alquilados de la Caja (hasta la designación del Administrador) y los derechos y licencias de los inmuebles en proceso de implementación.
- p. Supervisar la oportuna gestión de las licencias y/o autorizaciones necesarias para el proceso de implementación de los locales de la Caja.
- q. Elaborar, presentar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimientos, asegurando que se lleven a cabo 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.
- r. 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.
- s. 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 98 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- t. Supervisar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y comunicar los resultados de las inspecciones realizadas en las Unidades Orgánicas y Agencias al comité de seguridad y salud en el trabajo.
- u. Participar activamente en el comité de seguridad y salud en el trabajo y atender las recomendaciones emitidas por dicho comité para mejorar las condiciones de seguridad en el ámbito de su competencia.
- v. Supervisar y coordinar el diseño, rediseño y optimización de los espacios interiores en las sucursales de Caja Huancayo, de acuerdo con las normativas corporativas, necesidades funcionales y criterios operativos, con el fin de garantizar una experiencia adecuada para el cliente y eficiencia operativa.

DEPARTAMENTO DE SEGUROS CORPORATIVOS

Artículo 149°. El Dpto. de Seguros Corporativos, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Logística, Infraestructura y Abastecimiento, encargada de planificar, organizar, supervisar y mejorar los procesos y actividades relacionadas a los seguros corporativos de la institución, a fin de lograr una adecuada contratación, administración y cobro de pólizas, estableciendo un análisis de los requisitos a presentar y mantener una coordinación estrecha con la compañía para lograr las coberturas.

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

- a. Gestionar la contratación de los seguros corporativos contando para ello con el apoyo técnico de unidades especializadas a fin de cubrir las necesidades de siniestro de la entidad.
- b. Gestionar las mejoras de los diferentes procesos relacionados a los seguros corporativos; asegurando su correcta implementación y alineamiento a las disposiciones internas y externas.
- c. Velar por que la información de seguros corporativos sea actualizada correctamente según la normativa vigente, para asegurar que la información sea precisa y esté disponible ante la ocurrencia de algún siniestro
- d. Velar por la correcta afiliación y administración de los seguros corporativos, garantizando la implementación de reportes para su control eficiente; y del correcto seguimiento para el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- e. Supervisar la correcta evaluación de requisitos para la gestión del cobro de póliza 3D procurando que cumpla con los requisitos y criterios de temporalidad.
- f. Gestionar la asesoría y comunicación a los colaboradores y directores a fin de que se mantengan informados en la gestión de seguros de Vida, accidente y enfermedades.
- g. Coordinar con el Dpto. de Seguridad Física para mantener la información de evidencias de daños generados (fotografías, videos, entre otros) que permitan una buena ejecución del cobro de pólizas de seguros corporativos.
- h. Coordinar con el Dpto. de Logística para mantener la información de vehículos y bienes debidamente registradas en el sistema para la gestión del cobro de póliza ante un siniestro.
- i. Coordinar con el Dpto. de Infraestructura y Mantenimiento para mantener la información respecto a los daños producidos en la infraestructura y se pueda gestionar el cobro de la póliza correspondiente.
- j. Coordinar con el Dpto. de Clima, Cultura y Comunicación Interna sobre la información de los colaboradores ingresantes, practicantes y/o directores a fin de dar seguimiento a la correcta afiliación a los seguros obligatorios.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

Artículo 150°. 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 la arquitectura empresarial a fin de garantizar la calidad, eficiencia y celeridad en los servicios que prestan a la Caja.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 99 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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

Artículo 151º. Son funciones de la Subgerencia de Sistemas:

- a. Planificar y dirigir la implementación de tecnologías y recursos que soporten la operatividad de los servicios de la institución, garantizando que las unidades bajo su dependencia cumplan oportunamente con la atención a las unidades internas. En cumplimiento a la normativa interna y externa.
- b. Garantizar que las soluciones tecnológicas se alineen con las arquitecturas definidas o propuestas, asimismo, validar su compatibilidad con la estrategia organizacional, cumpliendo con criterios de escalabilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad
- c. Velar y garantizar por la adecuada gestión de los servicios tecnológicos y participar en la definición del soporte para iniciativas que impliquen cambios significativos en el entorno operativo de la Caja
- d. Garantizar un aseguramiento de la calidad de las soluciones de productos, software y hardware.
- e. Asegurar la alta disponibilidad de los servicios tecnológicos que soporten la operatividad de la Caja y supervisar el mantenimiento de la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información, cumpliendo con la normativa interna en seguridad de la información.
- f. Establecer estrategias para implementar mejoras en los sistemas de información integrados que apoyen los diferentes canales de atención como: ventanillas, cajeros automáticos, kioscos multimedia y otros equipos electrónicos de autoservicios.
- g. Velar por el cumplimiento de los plazos en los planes de trabajo establecidos por las jefaturas a su cargo, informar sobre el progreso a su jefe inmediato y, en caso de identificar riesgos operacionales, comunicar oportunamente a la Gerencia de Riesgos, almacenando la evidencia correspondiente.
- h. Brindar el soporte y el liderazgo de acuerdo a las necesidades, iniciativas y solicitudes de las unidades orgánicas que lidera, previa evaluación de las propuestas.
- i. Velar por 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.
- j. Gestionar el presupuesto para la adquisición recursos de tecnológicos requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

El Dpto. de Desarrollo de Software, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Sistemas, encargada del diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de software de calidad, estableciendo estrategias para crear y mantener software eficientes, Asimismo, velar por la gestión de riesgos en alineación con los objetivos estratégicos y normativos, con el fin de impulsar la eficiencia operativa, asegurar la continuidad del negocio y agregar valor institucional.

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

Artículo 152º. Son funciones del Dpto. de Desarrollo de Software

- a. Cumplir las estrategias, planes de seguridad de la información reportando oportunamente los riesgos operacionales asociados a los sistemas.
- b. Revisar y cumplir con las estrategias, planes de seguridad de la información reportando oportunamente los riesgos operacionales asociados a los sistemas.
- c. Establecer estrategias para recopilar las necesidades y garantizar la efectividad de los requerimientos planificados.
- d. Establecer nuevas metodologías y actualizar el marco de trabajo de su unidad para que se encuentren alineados a las nuevas tendencias tecnológicas.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 100 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- e. Gestionar sistemas integrales de soporte y comunicación estratégica con las áreas usuarias, garantizando que sus necesidades, inquietudes y problemas sean atendidos de manera eficiente
- f. Velar por la implementación de planes de recuperación y contingencia de los servicios existentes; asimismo; reportar los riesgos de forma oportuna a la Gerencia de Riesgos.
- g. Establecer los recursos necesarios para implementar software en canales electrónicos en cumplimiento a la norma interna e informar a su jefe inmediato y gerencia de riesgos los logros y posibles mejoras en caso corresponda.
- h. Velar por la implementación de planes de trabajo propuestos por su unidad orgánica, evaluar los desvíos y reportar los riesgos encontrados.
- i. Revisar y apoyar con 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.
- j. Promover las 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.
- k. Promover el uso de nuevas tecnologías, herramientas y metodologías que puedan mejorar la eficiencia, calidad y efectividad del equipo y las soluciones.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

El Dpto. de Producción, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Sistemas, encargada de gestionar la calidad de los sistemas informáticos implementados o adquiridos, administrando la capacidad, continuidad y disponibilidad de los mismos. Asimismo, gestionar el soporte a los servicios de software y mesa de ayuda tales como incidentes, problemas, configuraciones, cambios y despliegue.

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

Artículo 153º. Son funciones del Dpto. de Producción

- a. Supervisar el mantenimiento de las bases de datos institucionales y sistemas informáticos; asimismo, gestionar las notificaciones automáticas de seguridad para el control de la información, cuidando la integridad y protección de los datos.
- b. Gestionar la distribución del software, diseñando e implementando procedimientos eficientes para la instalación de cambios en los sistemas de TI.
- c. Minimizar el impacto de cambios, lograr una atención ágil de tickets y peticiones e informar periódicamente la situación, resultados y alternativas de mejora a las unidades de supervisión.
- d. Velar por el uso óptimo de recursos según las líneas base establecidas y controlar el registro de configuraciones de los sistemas para administrar los cambios.
- e. Supervisar la minimización de riesgos operacionales durante la implementación y la correcta operatividad de los sistemas una vez puestos en producción
- f. Verificar y otorgar conformidad para la implementación de planes de recuperación de servicios y velar por su cumplimiento.
- g. Administrar las fuentes, ejecutables y versiones de los sistemas en el ambiente de producción, estableciendo accesos, realizando copias de respaldo y aplicando medidas de seguridad para garantizar su integridad
- h. Gestionar la eficiencia y disponibilidad de aplicaciones internas y adquiridas mediante estándares de control de calidad previa a la puesta en producción para su buen funcionamiento.
- i. Establecer estrategias y tecnologías para la gestión de la configuración de los aplicativos en el ambiente de pruebas, manteniendo y mejorando la calidad de servicio mediante acuerdos, monitoreo y acciones correctivas.
- j. Establecer los recursos necesarios y supervisar el ciclo de prueba garantizando el uso adecuado de técnicas y herramientas para una posterior retroalimentación.
- k. Controlar y archivar la documentación técnica actualizada, organizando y monitoreando las actividades de capacitación para el uso de los sistemas de información

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 101 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- l. Otorgar la conformidad a la atención de requerimientos para su puesta en producción de los sistemas asegurando que el análisis de impacto se realice antes de ejecutar los cambios.
- m. Velar por las copias de respaldo de información y las copias maestras, garantizando su seguridad según los procedimientos establecidos.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y PROYECTOS ESPECIALES

El Dpto. de Infraestructura Tecnológica y Proyectos Especiales, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de sistemas, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los servicios de infraestructura tecnológica y proyectos especiales, 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 y proyectos especiales designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 154º. Son funciones del Dpto. de Infraestructura Tecnológica y Proyectos Especiales:

- a. Cumplir con las recomendaciones y estrategias establecidas en los planes de seguridad de la información y de contingencia institucional en el ámbito de su competencia.
- b. Otorgar atención a las solicitudes, riesgos de seguridad de la información y operacionales, coordinando y disponiendo las medidas que correspondan para la protección de la infraestructura tecnológica.
- c. Establecer y gestionar recursos tecnológicos para la atención de requerimientos relacionados a la infraestructura tecnológica, velando que estos estén orientados al cumplimiento de los objetivos, norma interna y externa en materia de seguridad de la información y continuidad de negocio.
- d. Gestionar el presupuesto y asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y establecer planes de adquisiciones de equipos, servicios informáticos, arrendamiento y soporte a los servicios tecnológicos, asimismo, otorgar conformidad en el cumplimiento de los contratos derivados de adquisiciones, alquileres o mantenimiento de equipos y aplicativos dentro de su competencia.
- e. Establecer estrategias y designar recursos para la administración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que soportan los servicios tecnológicos, así como las soluciones a los problemas relacionados con la infraestructura tecnológica.
- f. Verificar y otorgar conformidad para la implementación de planes de recuperación de servicios y garantizar por su cumplimiento.
- g. Gestionar y coordinar propuestas de implementación de productos y servicios tecnológicos dentro de la institución, considerando la normativa vigente y asegurando la continuidad del negocio informar oportunamente a su jefe inmediato, con copia al gerente de riesgos y analista de riesgo operacional, sobre los avances y posibles mejoras a implementar.
- h. Garantizar la correcta funcionalidad de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de canales electrónicos; aprobar y controlar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software vinculados.
- i. Participar en la planificación relacionada a la apertura de nuevas agencias, remodelaciones y traslados, respecto a la implementación de la infraestructura en el ámbito de su competencia.
- j. Evaluar y coordinar los recursos necesarios para dar atención a los planes propuestos por su unidad orgánica.
- k. Cumplir con las políticas de seguridad en los accesos de usuarios a la red, sistema operativo, correo electrónico y carpetas de trabajo, reportando cualquier incumplimiento al gerente de riesgos, oficial de seguridad y continuidad del negocio, con copia al analista de riesgo operacional.
- l. Mantener y mejorar la disponibilidad infraestructura tecnológica, asegurando el cumplimiento de procedimientos, buenas prácticas y estándares establecidos, informando de inmediato al subgerente de sistemas y a la Unidad de Riesgo Operacional ante eventos de pérdida o incidencias por riesgo operacional.
- m. Evaluar la implementación de nuevas tecnologías mediante planes de trabajo, en el ámbito de su competencia.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 102 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- n. Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados a tecnologías de la información, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa y plazos para su implementación.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

El Dpto. de Seguridad Informática, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Sistemas, 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 155°. Son funciones del Dpto. de Seguridad Informática:

- a. Velar por la seguridad de la infraestructura tecnológica institucional y el correcto funcionamiento de los equipos de seguridad informática, garantizando su eficiencia y eficacia para minimizar las amenazas y vulnerabilidades externas e internas.
- b. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad del negocio y velar por la subsanación de las vulnerabilidades de su unidad.
- c. Mantenerse actualizado sobre las tecnologías emergentes que hacen frente a las amenazas y vulnerabilidades identificadas fin de fortalecer la seguridad de la infraestructura tecnológica.
- d. Establecer y gestionar los planes de adquisición de bienes y servicios de su unidad orgánica.
- e. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de terceros y contratos de adquisición de bienes y servicios de su Unidad.
- f. Apoyar con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, otorgar la conformidad al cumplimiento de los contratos de adquisición para el pago a los proveedores.
- g. Velar por el cumplimiento de los planes de acción y recomendaciones propuestos por los entes de control interno y externo.
- h. Gestionar los riesgos operacionales de seguridad informática, aprobar la implementación de los planes de recuperación de servicios y evaluar los factores de riesgo y acciones correctivas al gerente de riesgos y al analista de riesgo operacional.
- i. Evaluar las propuestas y mejoras en la arquitectura de las soluciones y establecer estrategias para garantizar la actualización de las mismas.
- j. Proponer y gestionar un modelo de gestión que permita la eficiencia y eficacia de los recursos de su unidad
- k. Definir estrategias para el logro de objetivos de las actividades estratégicas de su unidad orgánica.
- l. Promover el trabajo en equipo y asignación de recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos institucionales.
- m. Asignar recursos y tomar decisiones estratégicas para la implementación oportuna de los requerimientos relacionados con la seguridad informática, asegurando que su atención cumpla con la normativa interna y externa vigente en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad de negocio.
- n. Participar como parte del equipo CSIRT de Caja Huancayo para la respuesta de incidentes de ciberseguridad.
- o. Definir y supervisar las estrategias de seguridad para garantizar la continuidad de los servicios, aprobando medidas de contingencia y resolviendo problemas relacionados con el acceso a la red institucional.
- p. Establecer indicadores de compromiso de su unidad orgánica que permita fortalecer la seguridad de la infraestructura tecnológica.
- q. Definir estrategias para el logro de objetivos de las actividades estratégicas de su unidad orgánica.
- r. Velar periódicamente la seguridad de la infraestructura 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 103 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- s. Participar activamente en las actividades críticas y confidenciales que soportan la gestión de la infraestructura de seguridad.
- t. Proponer la actualización y/o modificación de la estructura orgánica de su unidad para garantizar la eficiencia y efectividad de los recursos.

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL

El Dpto. de Arquitectura Empresarial, es la unidad de apoyo de la Subgerencia de Sistemas, encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar la arquitectura empresarial, 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 arquitectura de empresarial, designado por la Gerencia Mancomunada y es considerado como personal de confianza.

Artículo 156°. Son funciones del Dpto. de Arquitectura de Empresarial

- a. Supervisar la alineación de la arquitectura empresarial con los objetivos estratégicos de la organización. Debe asegurar que todos los proyectos y desarrollos arquitectónicos apoyen la visión a largo plazo del negocio, los mismos que deben estar orientados a un análisis de procesos y sistemas.
- b. Gestionar y coordinar los proyectos de arquitectura empresarial con las diferentes unidades orgánicas, asegurando la integración de sistemas, el cumplimiento de plazos, recursos y presupuesto.
- c. Establecer las políticas, procedimientos y estándares arquitectónicos a seguir dentro de la organización, garantizando la coherencia y la calidad de la arquitectura.
- d. Gestionar la evolución de la arquitectura tecnológica, estableciendo planes de mejora asegurando que se alineen con la visión arquitectónica flexible, moderna y eficiente.
- e. Establecer decisiones críticas sobre las inversiones y las direcciones a seguir en proyectos de arquitectura, incluyendo la asignación de recursos y la adopción de nuevas tecnologías, tomando en cuenta los riesgos y posibles vulnerabilidades.
- f. Coordinar con los equipos técnicos y la alta dirección para reportar avances, riesgos y resultados relacionados con la arquitectura empresarial.
- g. Colaborar en la planificación de la continuidad operativa diseñando soluciones arquitectónicas que aseguren la recuperación ante desastres y la disponibilidad de servicios, con el propósito de mantener la resiliencia tecnológica en situaciones de contingencia.
- h. Supervisar que los diagramas y mapa de arquitectura empresarial se encuentre actualizado a fin de mantener la estructura tecnológica alineada con los cambios en la estrategia de la Caja.

CAPÍTULO X **DE LAS AGENCIAS**

DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS REGIONALES

Artículo 157°. El Dpto. de Negocios Regionales, es el órgano dependiente de la Subgerencia Territorial 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 que la Caja establece, designados por la Gerencia Mancomunada y son considerados como personal de confianza.

Artículo 158°. Son funciones del Dpto. de Negocios Regionales:

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 104 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 105 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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 Compensaciones y Administración de Personal, 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 Dpto. de Marketing e Imagen Empresarial, 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 Dpto. de Marketing e Imagen Empresarial.
- 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 Compensaciones y Administración de Personal, 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 106 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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 159°. 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 160°. 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 107 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 108 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 109 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 110 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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.
- 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 161°. La Caja, mantiene relaciones institucionales con las siguientes entidades públicas y privadas:

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 111 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

- 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 162°. Los colaboradores de la Caja están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 163°. 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.

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

Artículo 164°. 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 165°. La Gerencia Mancomunada es la encargada de velar por el cumplimiento y difusión del presente Reglamento, así como de su implementación.

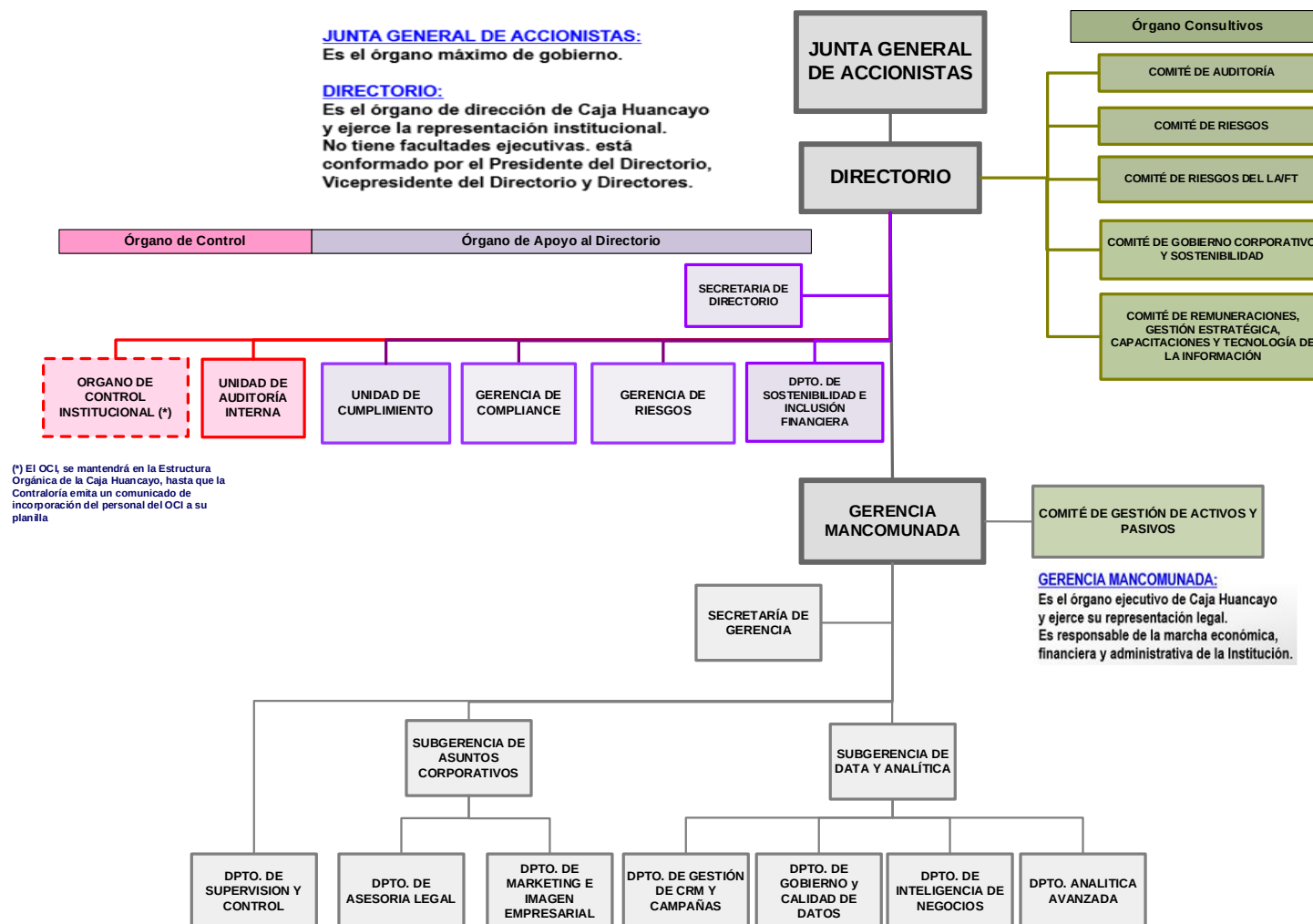
Artículo 166°. La Gerencia Mancomunada, a través del Dpto. de Gestión de Procesos es la encargada de la actualización del presente Reglamento, con el fin de contar con un documento de gestión actualizado y lograr una adecuada gestión empresarial.

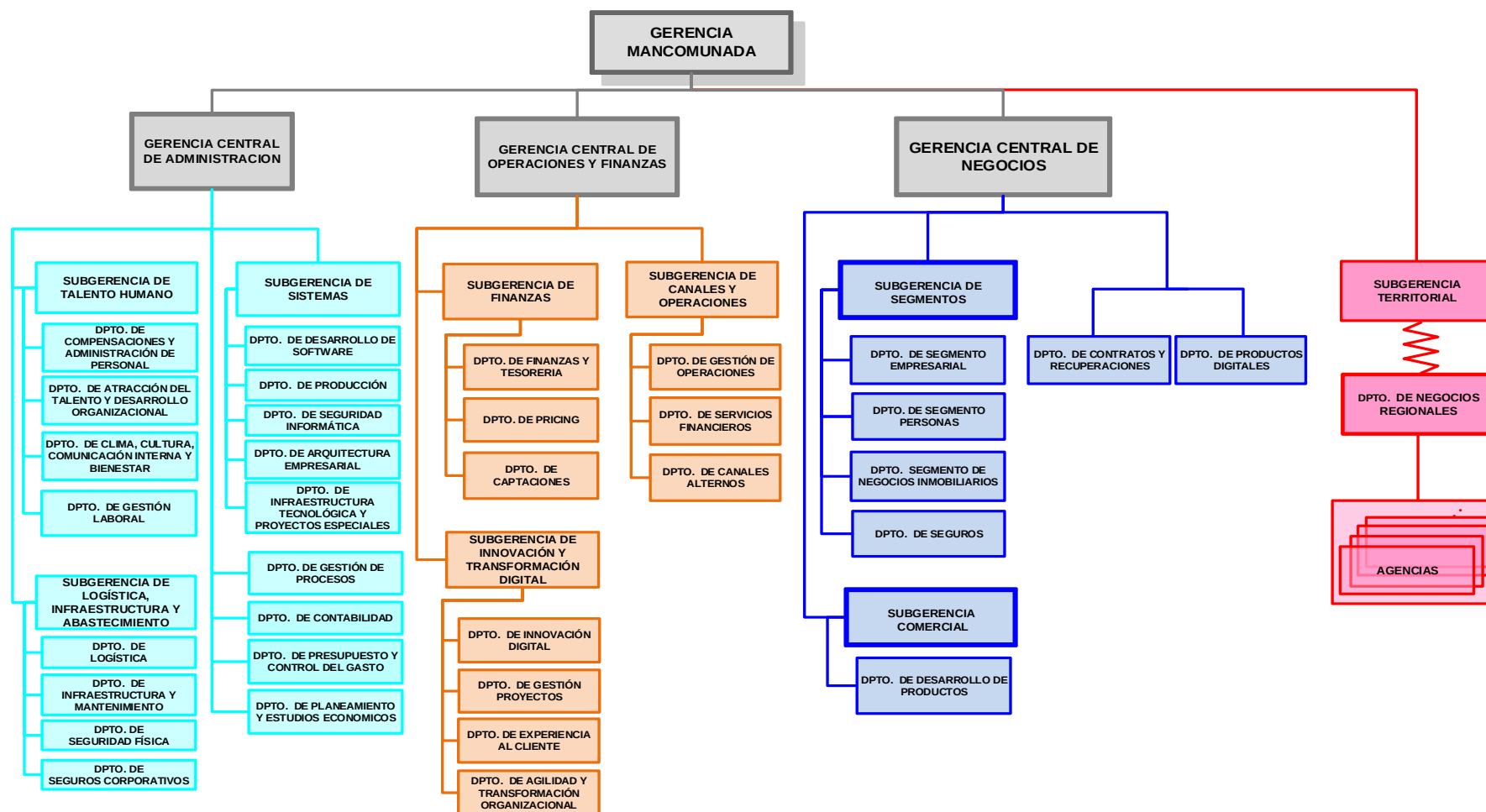
Artículo 167°. La Caja aplicará en lo que corresponda lo dispuesto en el presente Reglamento, a las Agencias existentes y a las que se creen con posterioridad a la aprobación de este documento normativo.

TÍTULO OCTAVO **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 168°. 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





Órgano de Línea – Administración

Órgano de Línea – Finanzas y Operaciones

Órgano de Línea – Negocios

Órganos Desconcentrados

Restringida: Está prohibida la reproducción total o parcial del contenido de este documento sin permiso escrito de la CMAC HUANCAYO S.A.

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 114 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de denominación de "Dpto. de Seguridad" por "Dpto. de Seguridad Integral" ✓ 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). <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ul style="list-style-type: none"> • 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).					

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 115 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> Se ha realizado una restructuración 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (28/11/2012)	10	Comité de Gerencia	1441-2012	26/11/2012	28/11/2012
		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 09). Cambio mínimo: <ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> 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). <ul style="list-style-type: none"> Modificación por la nueva estructura del Dpto. de Marketing. Otros cambios de forma. 			
MEMO N° 00965-2014-G-CMACHYO	14	Directorio	0039-2014	28/01/2014	01/02/2014

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 116 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
(30/01/2014)		Notas de la Versión: Se deroga el ROF (Versión 13). <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Cambio mínimo en el artículo 36°, se ha eliminado el literal k. 			
		Directorio	0136-2014	29/04/2014	03/05/2014
MEMO N° 04087-2014-G-CMACHYO (02/05/2014)	16	Notas de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> Modificación en alineamiento a las HEF's vigentes y a los Objetivos Estratégicos de la Institución: 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. <ul style="list-style-type: none"> 66° (literales: nn - qq) 68° (literales: ee-hh) 70° (literales: xx – aaa) 			
MEMO N° 04599-2014-G-CMACHYO (16/05/2014)	17	Directorio	0151-2014	14/05/2014	19/05/2014
		Notas de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> 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	Comité de Gerencia	1206-2014	14/08/2014	15/08/2014
		Notas de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> 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	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	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	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	22	Directorio	425-2014	12/11/2014	13/11/2014

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 117 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
(13/11/2014)		Notas de la Versión: Nueva estructura del Dpto. de Asesoría Legal.			
MEMO N° 11444-2014-G-CMACHYO (18/12/2014)	23	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	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	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	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	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).			
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	34	Directorio	150-2016	27/04/2016	29/04/2016

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 118 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
(29/04/2016)		Notas de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha cambiado a nivel de los artículos 36° y 70°. 			
MEMO N° 10589-2016-G-CMACHYO (18/08/2016)	37	Directorio	324-2016	12/08/2016	22/08/2016
		Notas de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado a nivel de los artículos: 41, 42, 71 y 72. Se ha realizado otros 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: <ul style="list-style-type: none"> 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:			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 119 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 120 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.°. 			
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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado en el artículo 76°. 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado los artículos 77°, 78°, 79°, 80°. 			
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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado los artículos 73° y 74°. 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Se modificó el artículo 47°. Se modificaron los literales g, j, n, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, bb, cc, dd, ii y jj del artículo 48°. 			
MEMO N° 03567-2021-G-CMACHYO (24/03/2021)	71	Directorio	138-2021	15/03/2021	24/03/2021
		Nota de la Versión:			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 121 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Cambio mínimo por eliminación a nivel del artículo 82°. 			
MEMO N° 06682-2021-G-CMACHYO (21/05/2021)	74	Directorio	267-2021	14/05/2021	24/05/2021
		Notas de la versión: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado el artículo 30°. 			
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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado el artículo 29°. 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado los Art.: 27, 28 y 36. 			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 122 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		<ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado el Anexo N° 01. Se ha realizado otros cambios de forma. <p>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.</p>			
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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado los artículos 67° y 68°. Se ha realizado otros cambios de forma. <p>En atención al Memorándum N° 06567-2022-G-CMACHYO.</p>			
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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado el artículo N°: 84 respecto del Dpto. de Captaciones. Se ha añadido los siguientes artículos: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>			
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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado los artículos 70 y 74 <p>Las modificaciones se efectuaron en atención a la recomendación N° 2 de la UAI y al Memorándum N° 16811-2022-G-CMACHYO.</p>			
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: <p>Se modifica el artículo N° 38 realizando los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza modificaciones a nivel de los literales “d” y “o”. Se elimina el literal “o”. <p>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).</p>			
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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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).</p>			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 123 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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).</p>			
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: <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
MEMO N° 16821-2023-G-CMACHYO (21/08/2023)	92	Comité de Gerencia	1415-2023	17/08/2023	22/08/2023
		Nota de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado el artículo 53. Se ha eliminado el literal "p" del artículo 55. Se ha realizado otros cambios de forma. <p>Las propuestas en referencia surgen con la finalidad de atender el Memorándum N° 13030-2023-G-CMACHYO.</p>			
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: <ul style="list-style-type: none"> 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). <p>Las modificaciones se efectuaron en atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>			
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 <ul style="list-style-type: none"> 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°. 			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 124 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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.			
Memo N° 04253-2024-G-CMACHYO (27/02/2024)	97	Comité de Gerencia	314-2024	27/02/2024	04/03/2024
		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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Memorándum 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Memorándum 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Memorándum 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 Memorándum 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.			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 125 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
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
		Notas a la versión: ➤ 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 Memorandum 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
		Notas a la versión: ➤ 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 Memorandum 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
		Notas a la versión: 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 Memorandum 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
		Notas a la versión: • 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 Memorandum 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
		Notas de la Versión: 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 Memorandum N°01267-2024-G-CMACHYO y el plan de acción PRO-0294.			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 126 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
MEMO N° 12517-2024-G-CMACHYO (20/06/2024)	108	Comité de Gerencia	0912-2024	18/06/2024	01/07/2024
		Notas de la Versión: Cambio mínimo por agregación: <ul style="list-style-type: none"> Se ha agregado la función "v" y "gg" del artículo 121. Las modificaciones se realizaron con el fin de atender el Memorandum 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
		Notas de la Versión: <ul style="list-style-type: none"> Se ha agregado el capítulo V La propuesta surge con la finalidad de atender el Memorandum 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
		Notas a la versión: <ul style="list-style-type: none"> 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 Memorandum N 08399-2024-G-CMACHYO (Aprobación para la incorporación de un jefe de seguros), al Memorandum 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha agregado la función "dd" en el artículo 129. La propuesta en referencia surge con la finalidad de atender el Memorandum 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Memorandum 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: <ul style="list-style-type: none"> Se ha modificado el artículo N°46,47 del Capítulo V. Se ha modificado el anexo N°01 			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 127 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		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 incluyo al Dpto. de Sostenibilidad e Inclusión Financiera como unidad orgánica de apoyo al Directorio. 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):			
Memorandum N° 10531-2025-G-CMACHYO (30/07/2025)	118	Comité de Gerencia	0265-2025	25/03/2025	12/05/2025
		Notas de 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.			
MEMO N° 10715-2025-G-CMACHYO (01/08/2025)	119	Comité de Gerencia	0572-2025	07/07/2025	02/08/2025
		Notas de la versión: Cambio de la nueva estructura institucional. Surge en atención de la aprobación de la Gerencia Mancomunada y viabilidad del Directorio mediante Carta N° 00630-2024-SAD-CMACHYO (Modificación a la estructura orgánica institucional).			
Memorándum N° 10531-2025-G-CMACHYO (30/07/2025)	120	Comité de Gerencia	0661-2025	25/07/2025	04/08/2025
		Notas de la versión: Cambio mínimo •Se ha eliminado a las oficinas especiales. La modificación surge en atención a la Carta N°00099-2025-CRGC-CMACHYO.			
MEMO N° 11180-2025-G-CMACHYO (13/08/2025)	121	Comité de Gerencia	0295-2025	02/04/2025	14/08/2025
		Notas de la versión: •Modificación de la estructura orgánica institucional de la Gerencia Adjunta de Sistemas Surge en atención de la aprobación de la Gerencia Mancomunada y viabilidad del Directorio mediante Carta N° 00630-2024-SAD-CMACHYO (Modificación a la estructura orgánica institucional).			
MEMO N° 12526-2025-G-CMACHYO (02/10/2025)	122	Comité de Gerencia	0866-2025	01/10/2025	03/10/2025
		Notas de la versión: - Se ha modificado el artículo 73.			
MEMO N° 12695-2025-G-CMACHYO (17/10/2025)	123	Comité de Gerencia	904-2025	16/10/2025	20/10/2025
		Notas de la versión: Se ha realizado la modificación de las funciones generales de la Unidad de Prevención y Tratamiento del Fraude.			
MEMO N° 12875-2025-G-CMACHYO (31/10/2025)	124	Comité de Gerencia	0572-2025	07/07/2025	03/11/2025
		Notas de la versión: •Se ha modificado el artículo 58 y 59 •Se ha agregado a la Gerencia Adjunta de Segmentos •Se ha agregado a la Gerencia Adjunta Comercial			
MEMO N° 13087-2025-G-CMACHYO (25/11/2025)	125	Comité de Gerencia	0151-2025	13/02/2025	27/11/2025
		Notas de la versión: Se incluyeron los artículos de la Gerencia Adjunta de Talento Humano y los departamentos a su cargo.			
Memorandum N° 13080-2025-G-CMACHYO (25/11/2025)	126	Comité de Gerencia	1043-2025	24/11/2025	27/11/2025
		Notas de la versión: - Se ha modificado la denominación de: o DE: GERENCIA ADJUNTA COMERCIAL			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 128 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		o POR: SUBGERENCIA COMERCIAL o DE: GERENCIA ADJUNTA DE SEGMENTOS o POR: SUBGERENCIA DE SEGMENTOS - Se ha modificado el organigrama general			
MEMO N° 12607-2025-G-CMACHYO (13/10/2025)	127	Comité de Gerencia	877-2025	13/10/2025	05/01/2026
		Notas de la versión: Por modificación de estructura de las unidades de la gerencia de riesgos - Unidad de Riesgo Operacional y Continuidad del Negocio - Unidad de Seguridad de la Información y Ciberseguridad			
MEMO N° 00020-2026-G-CMACHYO (08/01/2026)	128	Comité de Gerencia	0296-2025	02/04/2025	08/01/2026
		Notas de la versión: La propuesta fue aprobada con Acuerdo N°0294-2025(02.04.25), Acuerdo N°0295-2025 (02.04.25), Acuerdo N° 0296-2025(02.04.25) y 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).			
Memorandum N° 00273-2026-G-CMACHYO (29/01/2026)	129	Comité de Gerencia	0026-2026	12/01/2026	14/01/2026
		Notas de la versión: La modificación de la estructura orgánica surge en atención a las disposiciones dadas por la Gerencia Mancomunada, comunicadas a través de los Memorándums N°12484-2025-G-CMACHYO y Memorándum N°12708-2025-G-CMACHYO.			
Memorandum N° 00465-2026-G-CMACHYO (13/02/2026)	130	Comité de Gerencia	068-2026	28/01/2026	29/01/2026
		Notas de la versión: Se ha realizado la modificación de funciones generales de las siguientes unidades orgánicas: • Subgerencia del Talento Humano • Dpto. de Compensaciones y Administración de Personal • Dpto. de Clima, Cultura, Comunicación Interna y Bienestar • Dpto. de Marketing e Imagen Empresarial			
Memorándum N° 00475-2026-G-CMACHYO (13/02/2026)	131	Comité de Gerencia	0116 - 2026	13/02/2026	16/02/2026
		Notas a la versión: • Se ha modificado las funciones del Dpto. de Desarrollo de Productos • Se ha agregado las funciones del Dpto. de Productos Digitales • Se ha agregado el nuevo Dpto de Productos Digitales al Organigrama de la Caja.			
MEMO N° 00465-2026-G-CMACHYO (13/02/2026)	132	Comité de Gerencia	0111-2026	13/02/2026	17/02/2026
		Notas de la versión: * Se ha modificado la denominación de especialistas por supervisores a nivel de las funciones generales del Dpto. de Supervisión y Control.			
MEMO N° 00668-2026-G-CMACHYO (13/03/2026)	133	Comité de Gerencia	0101-2026	09/02/2026	13/03/2026
		Notas de la versión: Se ha modificado la denominación de las siguientes estructuras orgánicas: - Se eliminó la Subgerencia de gestión estratégica y control de recursos, por lo tanto se modificó la dependencia de las siguientes unidades: • DPTO. DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS quien pasara bajo la dependencia de la Gerencia Mancomunada • DPTO. DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GASTO quien pasara bajo la dependencia de la Gerencia Central de Administración • DPTO. DE CONTABILIDAD quien pasara bajo la dependencia de la Gerencia Central de Administración - Se creó la Subgerencia de Asuntos Corporativos quien dependerá de la Gerencia Mancomunada y tendrá como unidades dependientes a los siguientes: • DPTO. DE MARKETING E IMAGEN EMPRESARIAL • DPTO. DE ASESORÍA LEGAL - Se modificó las funciones y unidades bajo su dependencia de los siguientes: • GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN • GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES Y FINANZAS • GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS			
MEMO N° 00706-2026-G-CMACHYO (13/03/2026)	134	Comité de Gerencia	123-2026	16/02/2026	14/03/2026
		Notas de la versión:			

	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 129 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		Se ha creado el Dpto. de Gestion Laboral La modificación surge en atención a las disposiciones dadas por la Gerencia Mancomunada, comunicadas con Memorándum N° 00186-2026-G-CMACHYO.			
MEMO N° 00947-2026-G-CMACHYO (06/04/2026)	135	Comité de Gerencia	271-2026	06/04/2026	08/04/2026
		Notas de la versión: Se ha modificado la dependencia del Dpto. de Gobierno de Datos: •De: Subgerencia de innovación y transformación digital •Por: Sugerencia de data y analítica Se ha modificado la dependencia del Dpto. de Inteligencia de Negocios: •De: Subgerencia comercial •Por: Sugerencia de data y analítica Se ha modificado la denominación: •De: Dpto., de inteligencia de negocios y analítica •Por: Dpto. de inteligencia de negocios Se ha agregado los siguientes departamentos y su respectivas las funciones al organigrama de la Caja: •Dpto. de Gestión de CRM y Campañas •Dpto. de Analítica Avanzada Surge en atención al encargo realizado por la Gerencia mediante Memorándum N°000628-2026-G-CAMACHYO			
		Comité de Gerencia	1106-2025	19/12/2025	08/05/2026
		Notas de la versión: La propuesta de modificación de la estructura orgánica surge en atención a la Carta N° 00520-2025-SAD-CMACHYO , para la creacion de la Gerencia de Compliance.			
MEMO N° 01193-2026-G-CMACHYO (12/05/2026)	137	Comité de Gerencia	0362-2026	12/05/2026	14/05/2026
		Notas de la versión: Se ha modificado las funciones del Dpto. de Gestión de Operaciones incorporando las funciones relacionadas a reclamos y requerimientos en atención al Memorándum N° 00609-2026-G-CMACHYO.			
MEMO N° 01476-2026-G-CMACHYO (03/06/2026)	138	Comité de Gerencia	0393-2026	13/05/2026	08/06/2026
		Notas de la versión: Se modificó la estructura orgánica de la Unidad de Cumplimiento, en la cual se está implementando los siguientes puestos: •Supervisor de inteligencia financiera •Analista de prevención			
MEMO N° 01514-2026-G-CMACHYO (10/06/2026)	139	Comité de Gerencia	311-2026	13/05/2026	15/06/2026
		Notas de la versión: Se modificó la estructura orgánica de la Gerencia de Riesgos, en la cual se está implementando a la Unidad de Riesgos No Financieros.			
MEMO N° 01555-2026-G-CMACHYO (18/06/2026)	140	Comité de Gerencia	448-2026	10/06/2026	18/06/2026
		Notas de la versión: Se ha realizado el cambio de dependencia del Dpto. de Planeamiento y Estudios Económicos. De: Gerencia Mancomunada A: Gerencia Central de Administración Se ha realizado el cambio de denominación del Dpto. de Gobierno de Datos. De: Dpto. de Gobierno de Datos Por: Dpto. de Gobierno y Calidad de datos (incluye los puestos que lo integran).			
MEMO N° 01702-2026-G-CMACHYO (26/06/2026)	141	Comité de Gerencia	496-2026	25/06/2026	01/07/2026
		Notas de la versión: Se ha modificado el artículo 45°. Surge con el fin de atender la solicitud realizada por la Unidad de riesgo de credito con el finde alinear los documentos a las disposiciones establecidas en la Resolución S.B.S. N° 00053- 2023: REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE MODELO			
MEMO N° 01742-2026-G-CMACHYO (02/07/2026)	142	Comité de Gerencia	0512 - 2026	02/07/2026	03/07/2026
		Notas de la versión: Se ha modificado el artículo 70, artículo 71, artículo 74 y artículo 75. Surge en atención al acuerdo del Directorio trasladado mediante la Carta N			

 Caja Huancayo	ROF REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 130 de 130
		Versión: 146
		RGL-GPP-002

Documento que sustenta el cambio	Versión	Acuerdo de	N°	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia
		00296-2026-SAD-CMACHYO, para la creación de la subgerencia de asuntos corporativos.			
MEMO N° 01653-2026-G-CMACHYO (24/06/2026)	143	Comité de Gerencia	0554-2026	22/07/2026	03/08/2026
		Notas de la versión: Se modificó la estructura orgánica de la Subgerencia de Innovación y Transformación Digital, sus funciones generales y la denominación de las siguientes unidades: De: Dpto. de Transformación Digital Por: Dpto. de Agilidad y Transformación Organizacional Surge a solicitud del subgerente de innovación y transformación digital en atención del Memorándum N° 01653-2026-G-CMACHYO			
MEMO N° 02524-2026-G-CMACHYO (14/09/2026)	144	Comité de Gerencia	0123-2026	16/02/2026	14/09/2026
		Notas de la versión: Se modificó la estructura de la Subgerencia de Logística, Infraestructura y Abastecimiento incluyendo al Dpto. de Seguros Corporativos bajo su dependencia. Surge en atención a las disposiciones dadas por la Gerencia Mancomunada, comunicada a través de Memorándum N° 00181-2026-G-CMACHYO			
MEMO N° 02670-2026-G-CMACHYO (23/09/2026)	145	Comité de Gerencia	702-2026	22/09/2026	28/09/2026
		Notas de la versión: Se ha modificado el artículo 80° y 82°, adicionando funciones de la gestión de información de cartera, herramientas y entornos de explotación de datos a los Dptos. de Segmento Empresarial y Segmento Personas. Surge a solicitud del Dpto. de Segmento Empresarial con el fin de establecer una función referida al procesamiento y análisis de datos que se realiza en la subgerencia de segmentos:			