

FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Son atribuciones del Presidente del Consejo de Administración, las siguientes:

- a) Representar al Consejo de Administración en actos institucionales.
- b) Presidir las sesiones del Consejo de Administración o de los Comités en los cuales asista de ser el caso.
- c) Actuar según delegación de atribuciones del Consejo de Administración.
- d) Convocar a Sesión Ordinaria y Extraordinaria del Consejo de Administración.

Es atribución del Vicepresidente del Consejo de Administración:

- a) Ejercer la Presidencia en caso de ausencia o vacancia del cargo de la Presidencia hasta la concurrencia o elección del Presidente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Sin perjuicio del Régimen de Poderes de FOGAPI, o de poderes específicos que el Consejo de Administración otorgue a sus miembros, las funciones y responsabilidades del Consejo de Administración además de las señaladas en el Estatuto de FOGAPI, son las siguientes:

Funciones y Responsabilidades Generales.

- a) Dirigir y administrar los negocios de FOGAPI, acordando las medidas que estime adecuadas, estableciendo las reglas generales sobre las actividades de FOGAPI y pronunciándose en los casos particulares que le someta la gerencia o en los casos que juzgue conveniente intervenir.
- b) Aprobar la modificación del Estatuto, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 14° de la Ley General del Sistema Financiero y con la determinación del Consejo de Supervigilancia, conforme lo prescribe el artículo 104° inciso 3 del Código Civil.
- c) Decidir el ingreso de nuevos Miembros a la Fundación y nombrar a los Consejeros Independientes, para lo cual deberán considerar lo regulado en el Estatuto y demás normas internas aplicables.
- d) Elegir cada tres (3) años al Presidente y Vicepresidente de FOGAPI.
- e) A propuesta de la Gerencia General, nombrar, ratificar y remover a los principales funcionarios de la plana Gerencial, con sujeción a la idoneidad técnica y moral que establece la normativa vigente, y designar a los demás funcionarios que estime por conveniente el Consejo de Administración.
- f) Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de posibles conflictos de intereses en la Fundación.

- g) Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros documentos internos cuya aprobación se encuentre bajo su autonomía.
- h) Delegar parte de sus atribuciones para contribuir a la operatividad del sistema, otorgando los poderes que para ello se requieran.
- i) Gestionar adecuadamente los recursos de FOGAPI y coordinar acciones con organismos nacionales y extranjeros en el campo del desarrollo de la Pequeña y Micro Empresa.
- j) Aprobar los presupuestos, Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados mensuales y anuales, con sus provisiones y castigos y demás actos administrativos, reservados al Consejo de Administración, así como el Plan Estratégico, Plan Operativo, el Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento, el Programa de Cumplimiento Anual de Cumplimiento Normativo, Plan Anual del Oficial de Conducta de Mercado, Plan Anual de Auditoría Interna, y otras normas internas.
- k) Pronunciarse sobre la gestión y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior y resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere.
- l) Establecer los objetivos y metas empresariales de la Fundación, aprobar su estrategia, evaluar y aprobar los planes de negocios con la debida consideración a los riesgos asociados que enfrenta FOGAPI.
- m) Monitorear el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.
- n) Establecer la cultura y valores corporativos de FOGAPI, así como los criterios de responsabilidad profesional.
- o) Aprobar las operaciones señaladas en el Estatuto de FOGAPI, conforme a las normas internas de la Fundación, que estén autorizadas por la Superintendencia.
- p) Aprobar las políticas generales que guíen las actividades de FOGAPI en la gestión de los diversos riesgos que enfrenta la Institución, así como en el cumplimiento de normatividad que le sea aplicable.
- q) Vigilar el cumplimiento de las políticas, procedimientos internos, detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por el Comité de Auditoría Interna, los auditores externos y la Superintendencia.
- r) Aprobar y asignar los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, entre otros) que permitan el adecuado desarrollo de la Gestión Integral de Riesgos y la Gestión de Cumplimiento Normativo, a fin de contar con la infraestructura, metodología y personal apropiado.
- s) Evaluar y aprobar las operaciones de crédito indirecto que requieran ser aprobadas por el Consejo de Administración de FOGAPI.

- t) Aprobar el sistema de apetito por el riesgo de FOGAPI.
- u) Establecer una gestión de riesgos acorde a la naturaleza, tamaño y complejidad de las operaciones y servicios de FOGAPI, que tome en cuenta el entorno competitivo, el entorno macroeconómico que afecta a los mercados en los que opera, los requerimientos regulatorios y sus objetivos a largo plazo.
- v) Obtener aseguramiento razonable que FOGAPI cuenta con una efectiva gestión de los riesgos a los que se encuentra expuesto, conocer los principales riesgos que afronta en la prestación de sus servicios, estableciendo cuando ello sea posible, adecuados grados y niveles de tolerancia, exposición y apetito por el riesgo, que está dispuesta a asumir en el desarrollo del negocio.
- w) Asegurar razonablemente que el patrimonio contable de FOGAPI sea suficiente para afrontar los riesgos a los que está expuesto, para lo cual debe conocer sus necesidades de capital, y establecer políticas de gestión que apoye las necesidades de FOGAPI, cumpliendo con los requerimientos regulatorios de manera apropiada.
- x) Aprobar los mecanismos para implementar las acciones correctivas en caso existan desviaciones con respecto a los grados de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo de crédito asumidos.
- y) Decidir la realización de auditorías y exámenes especiales cuando lo considere pertinente y cuando lo disponga la normativa obligatoria y las políticas internas.
- z) Velar por la implementación y vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) y del Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo de FOGAPI.
- aa) Asegurar el adecuado desempeño de la función de Cumplimiento Normativo, aprobar la política de cumplimiento normativo de FOGAPI y establecer los mecanismos de información periódica de dicha función.
- bb) Tomar conocimiento de las principales situaciones asociadas con incumplimientos normativos ocurridos en FOGAPI, así como, establecer y aprobar las acciones correctivas y/o disciplinarias a seguir que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y normativa existente sobre el particular en función a la materialidad de las incidencias de incumplimiento.
- cc) Suscribir anualmente una Declaración de Cumplimiento, acorde con los requerimientos de la normativa aplicable, en un plazo que no exceda de ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio anual, debiendo estar a disposición de la Superintendencia.
- dd) Aprobar el Sistema de Remuneraciones para los trabajadores, así como el referido a las dietas asignadas a los Miembros del Consejo de Administración, el mismo que deberá incluir las metas, políticas e indicadores, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento, sus normas modificatorias y sustitutorias.

- ee) Aprobar modificación del Sistema de Remuneraciones y verificar el cumplimiento de la aplicación de este Sistema.
- ff) Evaluar los potenciales conflictos de interés del Sistema de Remuneraciones y aprobar medidas de solución.
- gg) Adoptar las acciones necesarias para que el Comité de Auditoría cuente con la independencia suficiente para realizar sus funciones de acuerdo a las disposiciones dictadas por la Superintendencia, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad de las operaciones de FOGAPI, así como para acceder a la información que requiera para el desarrollo de sus exámenes, sin limitación que pueda afectar sus conclusiones, incluyendo aquella que se derive de Actas del Consejo de Administración, de sus Comités y de cualquier Gerencia o nivel de administración.
- hh) Asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de la función de Auditoría Interna, entre ellos la capacitación permanente del jefe de Auditoría Interna y demás auditores internos, además de asegurar que el Auditor Interno, cuente con una infraestructura apropiada y con los recursos humanos, técnicos y logísticos, adecuados a la magnitud y complejidad de las operaciones de la Fundación, así como a los riesgos que ésta enfrenta.
- ii) Seleccionar y contratar a los Auditores Externos de acuerdo con los criterios y parámetros establecidos por el Comité de Auditoría y aprobados por el Consejo de Administración.
- jj) Determinar las políticas de inversión de los fondos de FOGAPI, dentro de las pautas que establecidas por las normas internas.
- kk) Enajenar y gravar los bienes inmuebles y muebles de FOGAPI, previo cumplimiento de las normas legales pertinentes que hubiere.
- ll) Conferir mandatos con las facultades que estime convenientes y autorizar la sustitución y/o disponer la revocatoria de los mismos.
- mm) Abrir, convertir, trasladar o cerrar oficinas, sean oficinas principales, agencias, sucursales u oficinas especiales, o utilizar locales compartidos, con sujeción a la normativa dispuesta por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP sobre el particular.

Para la apertura, conversión, traslado o cierre de las oficinas, según corresponda, se deberá contar con la autorización previa de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y con conocimiento del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- nn) Decidir la suscripción de convenios, contratos u otros que se requieran para la mejor operatividad de la Fundación.
- oo) Analizar y evaluar la información mínima que debe presentarse ante los miembros del Consejo de Administración en forma periódica, que consta en el Anexo A denominado: "Cuadro de Control de Información para el Consejo de Administración".

- pp) Aprobar las capacitaciones para los miembros del Consejo o de los Comités, a consideración propia de dicho órgano o según sea propuesto por estos órganos.
- qq) Todas aquellas que se desprendan de la normativa interna vigente.

Comunicación a la Superintendencia y al Consejo de Supervigilancia de Fundaciones

- rr) Comunicar a la Superintendencia, la conformación del Comité de Auditoría, enviando copia certificada del Acuerdo de Consejo respectivo e indicando el nombre y los cargos de las personas que lo conforman dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la toma del Acuerdo.
- ss) Poner en conocimiento de la Superintendencia, la elección de los miembros del Consejo de Administración y el nombramiento de los Principales Funcionarios, gerentes y auditores internos, así como las respectivas vacancias, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de producidas. Tratándose de la comunicación sobre la elección de los miembros del Consejo de Administración, se deberá adjuntar a dicha comunicación lo exigido en el artículo 3° de la Resolución SBS N°1913-2004. Será responsabilidad del Secretario del Consejo cursar las referidas comunicaciones.
- tt) Dentro de los primeros cuatro meses de cada año, el Consejo de Administración de FOGAPI está obligado a presentar al Consejo de Supervigilancia las cuentas, el balance y una memoria de la Fundación en la que deberá resumirse las principales actividades realizadas en el cumplimiento de sus fines, los donantes más importantes del período, los programas más significativos realizados durante el año y una relación detallada de los beneficiarios directos, con indicación del monto y especie recibida.
- uu) Deberá poner en conocimiento del Registro Administrativo Nacional de Fundaciones la realización de cualquier acto que afecte la estructura, los fines y la composición de los órganos de gobierno de FOGAPI, sustentado en documentos.

Comunicaciones de la Superintendencia

- vv) El Presidente del Consejo se encargará de gestionar y asegurar que toda comunicación que la Superintendencia dirija a la Fundación con referencia a, una inspección o investigación practicada o que contenga recomendaciones sobre sus negocios, sea puesta en conocimiento del Consejo en la primera oportunidad en la que se reúna.

Gestión de la Conducta de Mercado.

- ww) Establecer las políticas y procedimientos generales que permitan a FOGAPI contar con un adecuado sistema de Conducta de Mercado. Asimismo, el Consejo de Administración es responsable del funcionamiento de dicho sistema, además de dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero.
- xx) Designar a un Oficial de Conducta de Mercado, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Gestión de Conducta de Mercado del Sistema Financiero.

yy) Aprobar el Programa Anual de Trabajo presentado por el Oficial de Conducta de Mercado.

Desarrollo de Planes de Trabajo

zz) Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, los miembros del Consejo podrán establecer planes de trabajo los cuales deberán ser acordes a la estrategia de FOGAPI, sus objetivos, política de riesgos, planes de acción, cultura y valores. El desarrollo de planes de trabajo deberá considerar los siguientes lineamientos generales: (a) El número y la programación de Sesiones de Consejo debe permitir cumplir adecuadamente con dicho plan de trabajo; (b) Se podrá optar por el seguimiento de planes de trabajo en sesiones consecutivas o alternadas, en función a la relevancia y/o complejidad de los temas tratados; (c) Podrá requerirse a los Principales Funcionarios la presentación de documentación requerida para el tratamiento de los temas a ser abordados en planes de trabajo; y, (d) Se tomará en cuenta las funciones y especiales condiciones exigidas a los miembros del Consejo que integren Comités y Comités Especializados en la asignación de encargos ligados al desarrollo de planes de trabajo.