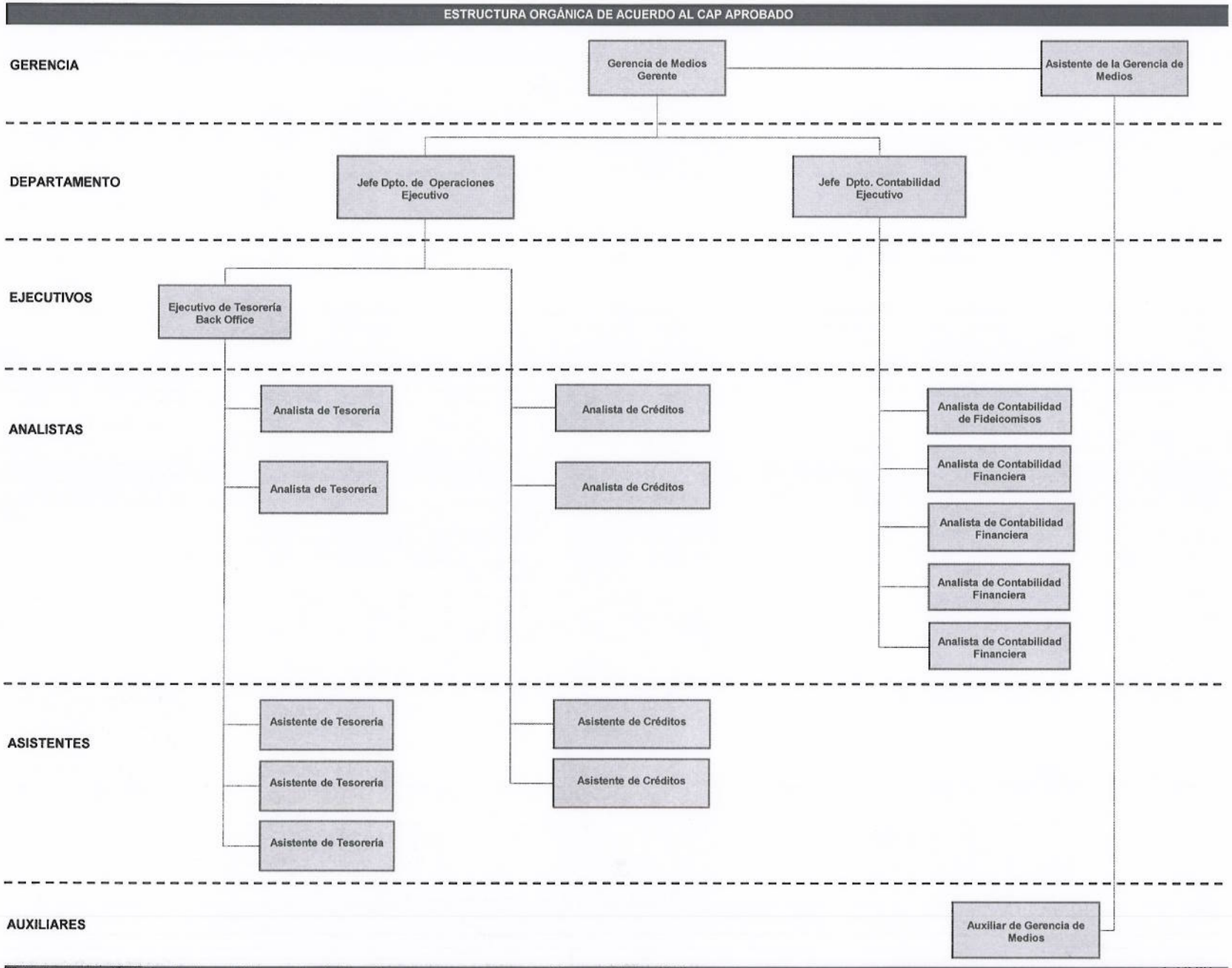
GERENCIA DE MEDIOS



GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GM-GE01	Gerente de Medios	Gerente	1
GM-AS02	Asistente de Gerencia de Medios	Asistente	1
GM-AU03	Auxiliar de Gerencia de Medios	Auxiliar	1
GM-JE04	Jefe del Departamento de Operaciones	Ejecutivo	1
GM-EJ05	Ejecutivo de Tesorería Back Office	Ejecutivo	1
GM-AN06	Analista de Tesorería	Analista	1
GM-AN07	Analista de Tesorería	Analista	1
GM-AS08	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-AS09	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-AS10	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-AN11	Analista de Créditos	Analista	1
GM-AN12	Analista de Créditos	Analista	1
GM-AS13	Asistente de Créditos	Asistente	1
GM-AS14	Asistente de Créditos	Asistente	1
GM-JE15	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ejecutivo	1
GM-AN16	Analista de Contabilidad de Fideicomisos	Analista	1
GM-AN17	Analista de Contabilidad Financiera	Analista	1
GM-AN18	Analista de Contabilidad Financiera	Analista	1
GM-AN19	Analista de Contabilidad Financiera	Analista	1
GM-AN20	Analista de Contabilidad Financiera	Analista	1
		TOTAL DE PUESTOS	**20**

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-GE01**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Gerente de Medios **Categoría:** Gerente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de operaciones de back-office, así como, la generación de Estados Financieros y registros contables.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente General
- Presidencia

Supervisa a:
- Asistente de la Gerencia de Medios.
- Auxiliar de la Gerencia de Medios.
- Todo el personal del:
  Departamento de Operaciones.
  Departamento de Contabilidad.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de back-office para la administración de las operaciones de negocios e inversiones de COFIDE.
2. Organizar, dirigir y supervisar las acciones necesarias en el proceso de registros contable y generación de estados financieros de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Autorizar las acciones de cobranza, prepagos, extornos u otros para la recuperación de las colocaciones.
3	Supervisar el seguimiento de las garantías otorgadas a favor de COFIDE por las operaciones crediticias.
4	Supervisar la recuperación de la cartera cedida vigente.
5	Supervisar la emisión y remisión de los reportes mensuales de cobranza y exposición de la cartera de colocaciones, según corresponda.
6	Autorizar los desembolsos relacionadas a las operaciones de negocios de la Corporación.
7	Autorizar las transferencias relacionadas a las inversiones.
8	Distribuir entre los funcionarios de la Gerencia las instrucciones recibidas y documentación recibidas para su ejecución.
9	Revisar y autorizar las cartas de apertura o cancelación de cuentas de depósitos a plazo.
10	Revisar y firmar cartas relacionadas con la compra venta de títulos valores.
11	Revisar y firmar las cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.
12	Revisar y firmar mensajes Swift emitidos por Tesorería.
13	Revisar y firmar los cheques.
14	Autorizar la ejecución de las transferencias para el pago de detracciones.
15	Autorizar la emisión de las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
16	Autorizar y suscribir las cartas fianza emitidas por Cofide.
17	Supervisar la elaboración de los anexos que acompañan a los estados financieros y suscribir la comunicación para remitir la información contable y financiera a los entes supervisores y de control.
18	Supervisar la suscripción de los estados financieros.
19	Supervisar y autorizar la remisión y publicación de los estados financieros, así como los reportes contables.
20	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
21	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
22	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA CENTRAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
24	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
25	Liderar e incentivar al interior de su gerencia la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en la Corporación desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
26	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
27	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
28	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
29	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
30	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
31	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
32	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
33	Definir y comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
34	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
35	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción.
36	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
37	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
38	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
39	Las demás que le asigne la Presidencia y la Gerencia General.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JOSE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AS02**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de la Gerencia de Medios **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Medios y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios

Supervisa a:
- Auxiliar de Gerencia de Medios

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.
2. Supervisar al auxiliar asignado a la Gerencia.
3. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia de Medios.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia de Medios.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Medios.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Medios para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Medios, así como el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Medios y recibir a las visitas.
9	Mantener actualizado el directorio telefónico y ficha de datos de los funcionarios de entidades externas que interactúan con la gerencia, así como el calendario de actividades y citas del Gerente de Medios.
10	Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación.
11	Digitalizar el archivo de todos los documentos que se generan en la Gerencia de Medios.
12	Gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
13	Circular y gestionar la validación del reporte de llamadas telefónicas de la Gerencia.
14	Actualizar el archivo de contactos de la Gerencia de Medios en el ambiente de correo electrónico.
15	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
16	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
17	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia Medios.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades de la Gerencia de Medios de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.

JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales.

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AU03**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Gerencia de Medios **Categoría:** Auxiliar

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo al Gerente y al personal de la Gerencia de Medios en asuntos administrativos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Asistente de Gerencia de Medios.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar actividades de apoyo administrativo.
2. Distribuir correspondencia tanto interna como externa, de ser necesario.
3. Atender a los invitados de la Gerencia.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación de la Gerencia de Medios.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Medios.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados de la Gerencia de Medios.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso de la Gerencia de Medios.
7	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
8	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa: - Mesa de partes de otras instituciones.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-JE04**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Operaciones. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Supervisar los créditos y garantías Crediticias aprobadas a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, Comercio Exterior, Fideicomisos Crediticios, así como de la cartera cedida normalizada y de extrabajadores. Supervisar las transacciones efectuadas por la tesorería en general.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.

Supervisa a:
- Ejecutivo de Tesorería Back Office.
- Analistas y Asistentes de Tesorería.
- Analistas y Asistente de Créditos.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar y efectuar el seguimiento de las diversas transacciones efectuadas en la Corporación relacionadas a las operaciones crediticias y a las de tesorería en general.
2. Verificar y supervisar los desembolsos, recuperaciones y transferencias de las diversas transacciones destinadas a atender los requerimientos de todas las Gerencias.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Verificar, supervisar y autorizar los desembolsos por las distintas operaciones de Intermediación, Fideicomiso Crediticios e Inversiones que se efectúan, así como los gastos administrativos y operativos.
3	Supervisar las autorizaciones de desembolso (Pasivo) por captaciones de fondos.
4	Supervisar la Administración de los pasivos generados por la Corporación por las Instituciones proveedoras de recursos.
5	Supervisar las liquidaciones de las inversiones y recursos de terceros generados por la Corporación por las Instituciones proveedoras de recursos.
6	Supervisar las liquidaciones de las operaciones de cobertura con instrumentos financieros generados por la Corporación por las Instituciones Financieras.
7	Supervisar el manejo de la custodia y administración de títulos valores y cartas fianzas que se entreguen a la Corporación en respaldo de los contratos que se suscriban, debiendo velar por su conservación, renovación oportuna y eventual ejecución, entre otros.
8	Coordinar y supervisar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (PFE, Intermediación y Fideicomisos Crediticios) y de cartera cedida.
9	Realizar las acciones de cobranza, prepagos, extornos u otros, necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
10	Verificar y supervisar la implementación de cartas fianzas y coberturas por cuenta propia de COFIDE.
11	Supervisar el registro y seguimientos de las Garantías otorgadas a favor de COFIDE por las operaciones de cartera cedida.
12	Supervisar las Cobranza de la cartera cedida vigente y Extrabajadores.
13	Supervisar todas las transacciones efectuadas por Tesorería de la Gerencia de Medios.
14	Validar y supervisar la remisión de los reportes de cierre mensual a las diferentes Gerencias de la Corporación.
15	Coordinar el Cierre mensual de las Operaciones Crediticias, Cartera Cedida y Extrabajadores.
16	Verificar los mensajes swift autorizados e intercambio de claves con bancos.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
23	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
26	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
27	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
28	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
29	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA CENTRAL
LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-EJ05**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Ejecutivo de Tesorería Back Office. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Dirigir, supervisar y controlar las labores relacionadas a la Tesorería de Medios.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.

Supervisa a:
- Analistas de Tesorería.
- Asistentes de Tesorería.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Controlar las cuentas bancarias de COFIDE y de los Fideicomisos (saldos, movimientos, posición de bancos).
2. Controlar las transferencias para cobertura de cuentas, pago de deuda, desembolsos crediticios, pagos a proveedores, etc.
3. Controlar las líneas pasivas captadas por la Corporación, registro y pago.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Distribuir entre los funcionarios de Tesorería las instrucciones recibidas y documentación recibidas.
2	Solicitar el fondeo de recursos a la Gerencia de Finanzas para atender las solicitudes.
3	Emitir las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
4	Supervisar el cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Gerencia de Finanzas.
5	Revisar y firmar las cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.
6	Revisar y firmar los mensajes Swift emitidos por Tesorería.
7	Revisar y firmar los cheques.
8	Efectuar el pago de detracciones.
9	Revisar y firmar las autorizaciones de desembolso (Pasivo) por captaciones de fondos, así como las autorizaciones de Pago (Pasivo) por fondos captados.
10	Revisar y firmar las comunicaciones de confirmación con los acreedores.
11	Revisar y autorizar la liquidación emitida por el banco custodio.
12	Revisar y firmar cartas diversas: apertura de depósitos a plazo, apertura o cancelación de cuentas, compra venta de títulos valores, de confirmación de los intercambios o compensación de las operaciones de cobertura con derivados, entre otras.
13	Revisar y firmar las carta fianza por las operaciones que requieren respaldo de COFIDE.
14	Realizar la identificación, el registro y el control de las recuperaciones mensuales y trimestrales de intermediación y de fideicomisos, consulta con estados de cuenta.
15	Revisar el informe diario de la posición de bancos.
16	Revisar la conciliación bancaria mensual.
17	Revisar que las cuentas bancarias abiertas en el SFN estén registradas en el sistema.
18	Validar los saldos de cuentas nacionales y del exterior, previo control y seguimiento de los registros de las operaciones imputadas por todo el personal de Tesorería, las mismas que alimentan la Contabilidad.
19	Realizar los cierres operativos semanales y mensuales.
20	Elaborar el estado de situación mensual de Líneas de Crédito: ICO I , ICO II y KFW Asistencia Técnica. Cálculo de intereses de los recursos líquidos.
21	Realizar coordinaciones internas para la implementación de nuevos aplicativos que afecten a la Tesorería, así como coordinar con Bancos diversos para implementación de nuevos aplicativos, interfaces, nuevas versiones, etc.

GERENCIA SENIOR · JORGE LUIS RAMOS FELICES · COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS · CARLOS MONTOYA RIVAS · GERENTE · COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Revisar y firmar reporte para solicitar reposición de fondos fijos.
23	Informar las operaciones de recuperaciones a ser incluidas en el Splaft (lavado de activos).
24	Realizar anulaciones de contabilización de diversas operaciones generadas por las áreas de la Corporación.
25	Controlar y registrar los extornos diversos.
26	Elaborar mensualmente los estados de situación Fondos de garantía, para envió a Contabilidad y Riesgos.
27	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
28	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
29	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
30	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
31	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
32	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
33	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
34	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
35	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
36	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AN06**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Tesorería **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar oportunamente información de los compromisos financieros adquiridos por la Corporación (Gerencia Finanzas) y que permita cumplir con el pago puntual de las obligaciones adquiridas.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.
- Ejecutivo de Tesorería back Office.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar y controlar las Líneas Pasivas de la Corporación.
2. Ejecutar el seguimiento y control de los depósitos de la Corporación y de los Fideicomisos.
3. Ingresar y mantener los tipos de cambio y tasas de interés de las operaciones de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y revisar las Condiciones Financieras y Firmas Autorizadas (Niveles de Autorización) en las cartas de instrucción por los depósitos de apertura, incremento, disminución y/o cancelación de operaciones pactadas por Finanzas de la cartera de COFIDE y de COFIDE-Fideicomisos.
2	Emitir cartas de instrucción por los depósitos de apertura, incremento, disminución y/o cancelación de operaciones pactadas por Finanzas de la cartera de COFIDE y de COFIDE-Fideicomisos.
3	Enviar vía fax y confirmar telefónicamente las cartas de instrucción por los depósitos de apertura, incremento, disminución y/o cancelación de operaciones pactadas por Finanzas de la cartera de COFIDE y de COFIDE-Fideicomisos. Se confirma movimientos en el sistema LBTR del BCRP.
4	Recibir y revisar las condiciones financieras y Firmas Autorizadas para las aperturas y cancelaciones de los depósitos overnight en el BCRP.
5	Administrar y controlar los instrumentos representativos de deuda de COFIDE - Bonos.
6	Administrar y controlar los colaterales de derivados.
7	Emitir autorización por captaciones de fondos.
8	Emitir autorizaciones de pago por cancelación de préstamos a las IFI's.
9	Emitir vía swift las aperturas y cancelaciones de los depósitos overnight en el BCRP.
10	Administrar y controlar las líneas pasivas de la Corporación.
11	Emitir autorizaciones de desembolsos por préstamos a las IFI's.
12	Emitir carta fianza por las operaciones de la Fiducia Cayaltí.
13	Pagar por comisiones a ICO I; ICO II; MEF, BID, BOTM.
14	Realizar el registro y contabilización diaria de las operaciones de inversiones Cofide y Fideicomisos
15	Realizar la conciliación mensual con el custodio (BCP) de los valores que se mantienen en custodia.
16	Generar los jobs de valoración y devengues diariamente relacionados a operaciones de Inversiones y Pasivos.
17	Realizar la solicitud diaria del Fondeo de las Líneas del FMV
18	Elaborar información relacionada con el Anexo 7 (Servicio de deuda)
19	Realizar la carga en el sistema del índice VAC

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS CAL RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Actualizar en el sistema las Tasas BID
21	Realizar la validación de forma quincenal y mensual de las líneas pasivas de la Corporación.
22	Coordinar con las diversas unidades organizativas para implementación de nuevos aplicativos que afectan a la Tesorería.
23	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
24	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
25	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
26	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
27	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
28	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
29	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
30	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
31	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
32	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Tesorería **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Efectuar operaciones de back office relacionadas con operaciones propias de Tesorería, Créditos, Negocios, Finanzas, Administración, Recuperaciones, fideicomisos, así como llevar un adecuado registro de las operaciones realizadas por la Corporación, para la elaboración de los EEFF.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.
- Ejecutivo de Tesorería back Office.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y conciliar la posición de bancos en forma diaria.
2. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
3. Ingresar y mantener las tasas de interés para devengue de fondos de garantía de Cofide y Fideicomisos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar la posición de bancos, así como, realizar el mantenimiento de la posición de bancos generada por el SAP .
2	Ejecutar el seguimiento y control de saldos y movimientos, en las diversas cuentas bancarias de la Corporación, locales y del exterior.
3	Ejecutar el seguimiento y verificación que las instrucciones del día, efectuadas por Tesorería Back Office hayan sido ejecutadas por los bancos, de ser el caso efectuar el reclamo respectivo.
4	Mantener en el sistema las tablas de parámetros, transacciones, cuentas bancarias internas y externas, así como las tasas de interés.
5	Recibir y revisar que las órdenes de giro de logística cumplan con los requisitos internos de la Corporación.
6	Registrar y contabilizar las órdenes de giro de los distintos fideicomisos.
7	Ejecutar el análisis contable de las operaciones efectuadas diariamente (captaciones, inversiones , desembolsos CML, recuperaciones CML ,fideicomisos, logística y propios de la tesorería).
8	Revisar diariamente el libro bancos para analizar y depurar la conciliación bancaria.
9	Confirmar abonos y saldos bancarios de las cuentas que se mantiene en los diversos bancos.
10	Contabilizar las operaciones crediticias, de cartera cedida, extrabajadores, intermediación y fideicomisos diarias, mensuales (intermediación- fondemi) cobranzas, extornos, etc.
11	Manejar y ejecutar el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR para transferencias en línea con el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
12	Manejar el TELECREDITO - BCP en línea para transferencias locales.
13	Emitir los reportes de control, los de saldos y movimientos, y devengados , al concluir los cierres operativos.
14	Validar saldos a los órganos de control externo e interno.
15	Recibir y distribuir los estados de cuenta de Cofide y Fideicomisos.
16	Identificar y registrar contablemente los cobros de cupón y amortizaciones de las carteras de inversiones de Cofide y Fideicomisos, (papeles comerciales y bonos hipotecarios).
17	Actualizar las tasas de interés para el devengue de los fondos de garantía Cofide y Fideicomisos.

JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Registrar contablemente las operaciones que se realizan con los diversos Fondos en Administración (PNUD, PRIDER, UNICAS,ALIDE).
19	Regularizar diversos registros contables.
20	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
21	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
22	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
23	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
26	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
29	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA CENTRAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS08
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Efectuar operaciones de back office relacionadas con operaciones propias de Tesorería, Créditos, Negocios, Finanzas, Administración, Cartera Cedida, así como llevar un adecuado control y registro de las operaciones realizas por la Corporación, para la elaboración de los EEFF.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.
- Ejecutivo de Tesorería back Office.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
2. Control y custodia de los valores (Acciones, Certificados, Letras, Pagarés, Cartas Fianzas, Warrants y otros) que respaldan operaciones de créditos que otorga COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Realizar las transferencias locales para la ejecución de los Desembolsos a las IFIS por Líneas de Crédito, vía LBTR, BCP y/o Carta Orden según corresponda.
2	Realizar transferencias locales para la ejecución de los Desembolsos Línea Mi vivienda, coordinación con las Ifis informando los desembolsos efectuados.
3	Coordinar con el Banco y procesar la transferencia por compra / venta de moneda vía LBTR
4	Coordinar con los Bancos por las operaciones del día, saldos, coberturas de cuentas, transferencias.
5	Realizar transferencias locales para la ejecución por operaciones propias de Tesorería - Inversiones vía LBTR.
6	Realizar transferencias locales para la administración de los Fondos de Fideicomiso que Administra COFIDE.
7	Realizar transferencias locales para el pago a proveedores de COFIDE.
8	Realizar transferencias para el pago a los trabajadores , planillas, CTS, Préstamos y otros que la GRHL solicite.
9	Generar Cartas Orden para la solicitar Cheques de Gerencia para GAF, GAJ y GRHL.
10	Ejecutar los extornos de Desembolso y Cobranzas de las Línea de COFIDE y Mi vivienda.
11	Apoyar en la ejecución de la Cobranza Mensual de la Línea Mi vivienda.
12	Apoyar en la ejecución de la Cobranza Trimestral de Líneas de COFIDE.
13	Manejar y ejecutar el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR para transferencias en línea con el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
14	Manejar el TELECREDITO - BCP en línea para transferencias locales.
15	Manejar el BBVA CASH en línea para transferencias por la administración de los fondos de la Línea COFIGAS.
16	Realizar transferencias al exterior vía swift para los desembolsos de Comercio Exterior - Créditos.
17	Realizar transferencias al exterior vía swift para el pago de Servicio de Deuda por la Administración de Líneas.
18	Realizar transferencias al exterior vía swift por operaciones de Swaps - Tesorería.
19	Realizar transferencias al exterior vía swift por operaciones de compra / venta de moneda - Tesorería.
20	Realizar transferencias al exterior vía swift por pago a proveedores en el exterior - Administración.
21	Registrar, controlar, custodiar y archivar los Valores de COFIDE.

JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Custodiar los documentos que por seguridad se mantienen en bóveda de COFIDE.
23	Elaborar reportes para Contabilidad de los valores en custodia registrados contablemente.
24	Chequear los reportes de reposición de Fondo Fijos y Valores (Arqueos y acciones de control interno y externo).
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
26	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
27	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
28	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
29	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
30	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
31	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
32	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
33	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
34	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AS09**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Proporcionar información de los saldos diarios vía reportes bancos nacionales y del exterior, administrar los fondos fijos asignados a caja general, pagar a proveedores, aperturar cuentas para administrar fondos y cumplir eficientemente las comisiones relacionadas con la personería de COFIDE ante los bancos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.
- Ejecutivo de Tesoreria back Office.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar y controlar los fondos fijos, legal, recuperaciones y viajes de caja general.
2. Emitir reportes de saldos diarios, cheques.
3. Aperturar y cancelar cuentas y registro de poderes y firmas.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Reportar diariamente los saldos en Bancos locales y del exterior.
2	Atender al personal de COFIDE en caja.
3	Atender el pago a proveedores en cheques y efectivo.
4	Elaborar el reporte para fondos fijos cuentas.
5	Administrar fondo fijo caja general, viajes, recuperaciones y legal.
6	Cobrar cheques para pago en efectivo practicantes.
7	Cobrar cheques por reposición del efectivo a los fondos fijos.
8	Depositar en los bancos los ingresos diarios a caja general.
9	Ejecutar el arqueo diario de caja.
10	Controlar y supervisar los viajes secretariales y provisionales.
11	Emitir las facturas por ventas de bases y subastas.
12	Realizar el tramite bancario para emisión de cheques de los fideicomisos y las difrentes gerencias.
13	Contabilizar las órdenes de giro del pago de detracciones y de Fideicomisos con tipos de cambio
14	Emitir cheque según Ordenes de Giro recibidas.
15	Enviar los estados de cuenta de los fondos de garantía a las IFIES.
16	Pagar de cheques, registrarlos en el sistema y archivarlos
17	Emitir recibos y comprobantes de pagos por ingresos a Caja.
18	Tramitar registro de firmas de funcionarios para el manejo de las cuentas en bancos.
19	Elaborar carta y llenar formatos para tramitar la apertura de cuentas, coordinar con sectorista del banco los números.
20	Archivar copia de Carta Orden entregadas a bancos.
21	Enviar SWIFT.

GERENCIA GENERAL SOCORRO LUCRECIA RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Enviar mensualmente los saldos de fondos de garantía de EDPYMEs, CRACs, CMACs.
23	Registrar mensualmente notas bancarias por aperturas y cancelaciones depósitos AFOCATs.
24	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
25	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
26	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
27	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
28	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
29	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
30	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
31	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
32	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
33	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Proporcionar información de los saldos diarios vía reportes bancos nacionales y del exterior, administrar los fondos fijos asignados a caja general, pagar a proveedores, aperturar cuentas para administrar fondos y cumplir eficientemente las comisiones relacionadas con la personería de COFIDE ante los bancos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.
- Ejecutivo de Tesorería back Office.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar y controlar los fondos fijos, legal, recuperaciones y viajes de caja general.
2. Emitir reportes de saldos diarios, cheques.
3. Aperturar y cancelar cuentas y registro de poderes y firmas.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Reportar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas de Cofide en Bancos locales y del exterior.
2	Atender al personal de COFIDE en caja.
3	Atender el pago a proveedores en cheques y efectivo.
4	Elaborar el reporte para fondos fijos cuentas.
5	Administrar fondo fijo caja general, viajes, recuperaciones y legal.
6	Cobrar cheques para pago en efectivo practicantes.
7	Cobrar cheques por reposición del efectivo a los fondos fijos.
8	Depositar en los bancos los ingresos diarios a caja general.
9	Ejecutar el arqueo diario de caja.
10	Controlar y supervisar los viajes secretariales y provisionales.
11	Emitir las facturas por ventas de bases y subastas.
12	Realizar el tramite bancario para emisión de cheques de los fideicomisos y las diferentes gerencias.
13	Visitar a los bancos para gestiones varias.
14	Pagar de cheques, registrarlos en el sistema y archivarlos
15	Emitir recibos y comprobantes de pagos por ingresos a Caja.
16	Tramitar registro de firmas de funcionarios para el manejo de las cuentas en bancos.
17	Archivar copia de Carta Orden entregadas a bancos.
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
19	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
21	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.

JOSE LUIS RAMOS FELICES

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
23	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
24	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
25	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AN11**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Créditos. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, Cartera Cedida y Extrabajadores.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs.
2. Realizar acciones para la recuperación de las operaciones desembolsadas de acuerdo a las condiciones pactadas, así como de la cartera cedida y extrabajadores.
3. Realizar la Administración de las operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Revisar y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación correspondientes a IFIs, cartera cedida y cartera extrabajadores).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja a custodia.
3	Preparar las ordenes de desembolsos, tramitar su autorización y entregar a back office de Tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y que los calendarios de amortización se generen de acuerdo a las mismas.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las colocaciones, cartera cedida y cartera extrabajadores, en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
6	Recibir y procesar las solicitudes de: prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones), y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación.
7	Realizar acciones de Administración de las operaciones.
8	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
9	Verificar los ingresos que realizan los clientes con operaciones normalizadas en las cuentas recaudadoras de cartera cedida y cartera extrabajadores.
10	Preparar las órdenes de cobranza de las operaciones de cartera cedida y cartera extrabajadores, tramitar su autorización y entregar a back office de tesorería.
11	Elaborar el cierre mensual de las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores.
12	Proveer al Departamento de Seguimiento y Recuperaciones información sobre la cobranza realizada de las operaciones vigentes de cartera cedida y extrabajadores.
13	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
14	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
16	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
17	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
20	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
21	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
22	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos.	- Consultores.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA ROJAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AN12**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Créditos. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias especializadas(IFIEs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, así como la administración de las operaciones de Garantías Crediticias.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs, así como de las Garantías Crediticias.
2. Realizar acciones para la recuperación de las operaciones desembolsadas de acuerdo a las condiciones pactadas, así como de las operaciones de Garantías crediticias.
3. Administrar las Garantía otorgadas a favor de la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Revisar y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación correspondientes a IFIEs), así como de las Garantías Crediticias.
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja en custodia.
3	Preparar las ordenes de desembolsos, tramitar su autorización y entregar a back office de Tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y que los calendarios de amortización se generen de acuerdo a las mismas.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las colocaciones y garantías crediticias, en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
6	Recibir y procesar las solicitudes de: prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones) y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación.
7	Realizar acciones de Administración de las operaciones.
8	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
9	Administrar las garantías otorgadas a favor de la Corporación (registro, cobranza y control de las garantías), así como elaborar reportes al Departamento de Contabilidad con información sobre las referidas garantías.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
13	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
14	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
17	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.

JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AS13**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Créditos. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en la implementación y administración de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar los desembolsos y las acciones para la recuperación de las operaciones de acuerdo con las condiciones pactadas correspondientes a IFIEs.
2. Realizar la administración de las operaciones vigentes.
3. Administrar Garantías de cartera cedidas y extrabajadores.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIEs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja a custodia.
3	Preparar la ordenes de desembolso, tramitar su autorización y entregar a back office de tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y verificar que los calendarios se generen adecuadamente de acuerdo a las condiciones aprobadas.
5	Realizar acciones de Administración de las operaciones.
6	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
7	Realizar la facturación de los desembolsos y cobranzas que corresponden a COFIDE.
8	Administrar el Registro de firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
12	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
13	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA CENTRAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
18	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos.	- Consultores.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AS14**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Créditos. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en la implementación y administración de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas programas de crédito de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación , así como, apoyar en diferentes tareas de índole crediticio.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Apoyar en la realización de los desembolsos y las acciones de recuperación de las operaciones de acuerdo a las condiciones pactadas correspondientes a Intermediación.
2. Apoyar en la realización de al administración de la operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y procesar las solicitudes de créditos aprobadas a las IFIs con cargo a línea y programas de COFIDE (Intermediación).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagares que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja en custodia.
3	Preparar la ordenes de desembolso, tramitar su autorización y entregar a back office de tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y verificar que los calendarios se generen adecuadamente de acuerdo a las condiciones aprobadas.
5	Realizar acciones de Administración de las operaciones.
6	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
7	Controlar y devolver pagares de IFIs de las operaciones canceladas.
8	Administrar el Registro de firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
12	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
13	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
18	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VB° JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS - CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE - COFIDE

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA BRAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-JE15**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Emitir, analizar y presentar Estados Financieros e información económica-financiera confiable y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente, para la toma de decisiones de los diferentes usuarios que utilizan o requieren dicha información.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.

Supervisa a:

- Analistas de Contabilidad.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y suministrar información económica-financiera confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
2. Elaborar y analizar los Estados Financieros, anexos, reportes y otros requeridos por los diferentes usuarios (internos y externos) que utilizan o requieren de dicha información.
3. Supervisar al equipo de trabajo asignado para la elaboración de los Estados Financieros de la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Organizar, dirigir y supervisar los registros contables en los libros contables principales y auxiliares, de conformidad con la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3	Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de la Corporación y las notas correspondientes (mensual, trimestral y anual).
4	Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los anexos que acompañan a los estados financieros, de conformidad con lo normado por los entes supervisores y de control (SBS, CONASEV, FONAFE y Contaduría Pública)
5	Gestionar ante la Gerencia General la firma de los estados financieros.
6	Programar y supervisar la presentación de la información financiera dentro de los plazos establecidos por los entes supervisores y de control (SBS, CONASEV, FONAFE y Contaduría Pública).
7	Disponer y supervisar la remisión y publicación de los estados financieros.
8	Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de reportes contables.
9	Exponer los estados financieros, cuando sea requerido.
10	Revisar y aprobar el pago de contribución a la SBS.
11	Organizar la actualización permanentemente del Plan de Cuentas de la Corporación.
12	Organizar la generación y validación del Balance de Comprobación de la Corporación.
13	Suscribir los estados financieros de la Corporación.
14	Revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la Corporación en las distintas instituciones del Sistema Financiero.
15	Participar como miembro del comité de Licitaciones.
16	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
23	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
25	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
26	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
27	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
28	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
29	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- FONAFE.	- Auditores externos.
		- Contaduría Pública.	- Consultores.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN16
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad de Fideicomisos **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Elaborar los Estados Financieros, Anexos, Reportes y Notas para las entidades supervisoras del Estado, así como efectuar el registro y control de la Inversiones Permanentes, Instrumentos Financieros Derivados, contabilidad de Fideicomisos, cierres contables, entre otros.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios
- Jefe de Contabilidad

Supervisa a:
- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar los Estados Financieros, anexos, reportes, notas, y demás información requerida por las entidades supervisoras del Estado.
2. Calcular, registrar y controlar las Inversiones Permanentes, Instrumentos Financieros Derivados, cuentas patrimoniales, entre otras.
3. Ejecutar la contabilización de los Fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y enviar los Estados Financieros a las entidades supervisoras del Estado de acuerdo a la normativa vigente.
2	Elaborar los Anexos y Reportes requeridos por las entidades supervisoras de acuerdo a la normativa vigente.
3	Elaborar las Notas de los Estados Financieros para su presentación a las entidades supervisoras de acuerdo a la normativa vigente.
4	Elaborar y presentar Información Adelantada al Banco Central de Reserva del Perú.
5	Elaborar los Anexos para la Gerencia de Riesgos.
6	Elaborar y presentar la Encuesta Trimestral al Banco Central de Reserva del Perú.
7	Elaborar y presentar las Operaciones Reciprocas a FONAFE.
8	Ejecutar procesos de cierre contable semanal y mensual.
9	Ejecutar anualmente los procesos de cierre y apertura contable de los periodos.
10	Controlar y enviar el Tipo de Cambio Contables de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
11	Ejecutar la Contabilización de los Fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
12	Crear, modificar y anular las cuentas contables.
13	Calcular, registrar y controlar las Inversiones Permanentes.
14	Calcular, registrar y controlar los Instrumentos Financieros Derivados.
15	Calcular, registrar y controlar las Cuentas Patrimoniales.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- BCRP.	- Auditores externos.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN17
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad Financiera **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con los aspectos tributarios, el cálculo de impuestos, así como, el registro y control de bienes de activo fijo, bienes adjudicados y recuperados.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios
- Jefe de Contabilidad

Supervisa a:
- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar, controlar e implementar aspectos Tributarios.
2. Registrar y controlar los activos fijos de la Corporación.
3. Registrar y controlar los bienes adjudicados y recuperados.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Calcular y determinar el impuesto a la renta anual.
2	Preparar la Declaración Jurada anual de impuesto a la renta.
3	Calcular y determinar los tributos del gobierno central en forma mensual.
4	Preparar PDT mensuales para el pago de tributos.
5	Calcular, determinar y registrar la Norma Internacional de Contabilidad 12 - NIC 12.
6	Centralizar y preparar el RCD para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
7	Elaborar Estados Financieros de las líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
8	Elaborar los anexos que acompañan a los Estados Financieros, de conformidad con lo normado por los entes supervisores y de control.
9	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
10	Efectuar el registro contable en los libros contables principales y auxiliares, de conformidad con la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
11	Registrar las cuentas de orden valores en custodia.
12	Registrar operaciones no desembolsadas.
13	Efectuar el registro contable y control de activos fijos.
14	Efectuar el registro contable y control de los bienes adjudicados y recuperados.
15	Efectuar el registro contable y control de los bienes adquiridos y cedidos en arrendamiento financiero.
16	Efectuar el registro contable de las cuentas de orden de los contratos de fideicomiso y comisiones de confianza.
17	Efectuar el registro contable de los impuestos y tributos.
18	Efectuar el registro contable y control de las operaciones en suspenso.
19	Efectuar la verificación y el registro contable de la facturación.
20	Elaborar Estados Financieros para las entidades supervisoras del Estado de acuerdo a la normativa vigente.
21	Elaborar reportes contables.
22	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
23	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
24	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
25	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
26	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
27	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
28	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
29	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN18
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad Financiera **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar información contable - financiera, relacionada con obligaciones de líneas pasivas, operaciones logísticas y de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios
- Jefe de Contabilidad

Supervisa a:
- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Analizar y elaborar información financiera.
2. Controlar las aplicaciones contables de áreas usuarias.
3. Elaborar los Estados Financieros de Líneas y Fideicomisos de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar información de líneas pasivas, así como, calcular y registrar contablemente las comisiones (provisiones) generadas.
2	Verificar y conciliar el cálculo de intereses de operaciones SWAP activo y pasivo.
3	Verificar y conciliar el principal y el cálculo de intereses de los adeudados al país y exterior.
4	Conciliar el principal y verificar el cálculo de intereses de los Depósitos a Plazo, Depósitos en Garantía y Operaciones de Reporte.
5	Elaborar y registrar la información de líneas de crédito no utilizadas del exterior.
6	Calcular, registrar y gestionar el pago de la contribución a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
7	Registrar los créditos en representación del Estado.
8	Realizar el cálculo y registro contable del Valor de Actualización Constante de Bonos Corporativos y devengado de intereses con y sin Valor de Actualización Constante
9	Analizar y elaborar la hoja interna de trabajo con los saldos de cuenta contable de facturas por pagar, generados por registros de áreas usuarias.
10	Revisar y monitorear las cuentas contables de Logística y Recursos Humanos.
11	Actualizar y registrar de Garantías Hipotecarias del personal hábil.
12	Registrar las vacaciones contingentes del personal hábil.
13	Registrar contingentes por Juicios Laborales.
14	Crear, modificar y anular las cuentas contables.
15	Determinar las cuentas contables para ligar transacciones o modelos de imputación de áreas operativas usuarias.
16	Registrar los saldos de cuentas de Estados Financieros de fideicomisos en contabilidad de COFIDE.
17	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
18	Elaborar Estados Financieros de las líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
19	Elaborar reportes internos de Ingresos por comisiones de Fideicomisos y Confianza.
20	Elaborar Reporte Crediticio RCD, con información correspondiente a préstamos hipotecarios, administrativos, garantías hipotecarias y vacaciones del personal hábil.

JORGE LUIS RAMOS FELICES — COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS — CARLOS MONTOYA RIVAS — GERENTE — COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Elaborar Anexo referido a Movimiento de Depósitos
22	Elaborar Anexo referido a depósitos y otras obligaciones según escala de montos
23	Elaborar Anexo referido a obligaciones con el exterior.
24	Elaborar el Encaje Bancario Exonerado: Reportes 2 Moneda Nacional y Extranjera, Reportes 3 Moneda Nacional y Extranjera, Reportes 4 Moneda Nacional y Extranjera y Reporte 7 Moneda Extranjera
25	Elaborar Anexo referido a deudas a corto y largo plazo - Contaduría
26	Elaborar Anexo referido a operaciones reciprocas Pasivos Corrientes y Pasivo no Corriente - Contaduría
27	Elaborar Anexo referido a operaciones reciprocas Ganancias y Pérdidas - Contaduría
28	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
29	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
30	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
31	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
32	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
33	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
34	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
35	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
36	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
37	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos.	- Consultores.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN19
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad Financiera **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con Disponibles, Inversiones Negociables y Encaje, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios
- Jefe de Contabilidad

Supervisa a:
- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar y controlar las Inversiones Negociables.
2. Registrar, controlar y elaborar los Estados Financieros de los Fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
3. Elaborar información para los Organismos de Control Interno y Externo.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar el encaje.
2	Elaborar información para el anexo referente al reporte crediticio RCD.
3	Analizar las inversiones temporales.
4	Elaborar la hoja de Trabajo para el registro de la fluctuación de valores por el valor razonable.
5	Ejecutar el devengado de Intereses de Inversiones Negociables.
6	Ejecutar el ajuste de la fluctuación a resultados por la venta de los Valores.
7	Ejecutar las reclasificaciones de Operaciones de Reporte.
8	Ejecutar depósitos en garantía.
9	Efectuar los Registros Contables de la cuentas de orden de los contratos de fideicomisos.
10	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
11	Elaborar información para la Contaduría Pública de la Nación.
12	Elaborar el Anexo referente a Inversiones.
13	Elaborar Estados Financieros de los fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
14	Ejecutar las conciliaciones Bancarias.
15	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
16	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
18	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
22	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
24	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.-	**Interacción Interna:**	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN20
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad Financiera **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con las colocaciones y contingentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Jefe de Contabilidad.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Ejecutar la contabilidad de las Colocaciones.
2. Ejecutar la contabilidad de los fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
3. Ejecutar la seguimiento y control de fideicomisos tercerizados.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Efectuar el análisis, control y registro contable de la cartera de crédito de operaciones crediticias de primer piso.
2	Efectuar el análisis, control y registro contable de los seguros por cobrar de la cartera de primer piso.
3	Efectuar el análisis, control y registro contable de la ganancia diferida por operaciones refinanciadas e intereses capitalizados en el calendario correspondiente a la cartera de primer piso.
4	Efectuar el análisis, control y registro contable del IGV por cobrar, de la cartera de primer piso.
5	Efectuar el cálculo y registro contable de la provisión del IGV y seguros por cobrar - ex cartera Primer Piso.
6	Efectuar el análisis, control y registro contable por ajustes, de los desembolsos de segundo piso y su recuperación correspondiente.
7	Efectuar el análisis y registro contable del ajuste Valor de Actualización Constante por colocaciones de segundo piso.
8	Efectuar el análisis, control y registro contable de los devengados de interés por colocaciones de segundo piso.
9	Efectuar el análisis, control y registro contable detallado de las cuentas de orden de operaciones castigadas.
10	Efectuar el análisis y ajuste contable de la posición de las garantías y contra garantías en representación del Estado.
11	Efectuar el cálculo y los registros contables por las provisiones de la cartera de crédito de primer y segundo piso.
12	Elaborar Estados Financieros de los programas, líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
13	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
14	Elaborar Anexo referente a los créditos directos e indirectos por tipo de garantía.
15	Elaborar Anexo referente al flujo crediticio por tipo de crédito y sector económico.
16	Elaborar Anexo referente a depósitos, colocaciones y personal por oficina.
17	Elaborar Anexo y Reporte referente a contrato de arrendamiento financiero por tipo de bien.
18	Efectuar el seguimiento, control y transferencia de la información contable a los proveedores del servicio de outsourcing para la contabilidad de fideicomisos.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS CARLOS MONTOYA RIVAS GERENTE COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
24	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
25	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
26	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
28	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Proveedores.

GERENCIA DE MEDIOS
CARLOS MONTOYA RIVAS
GERENTE
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE