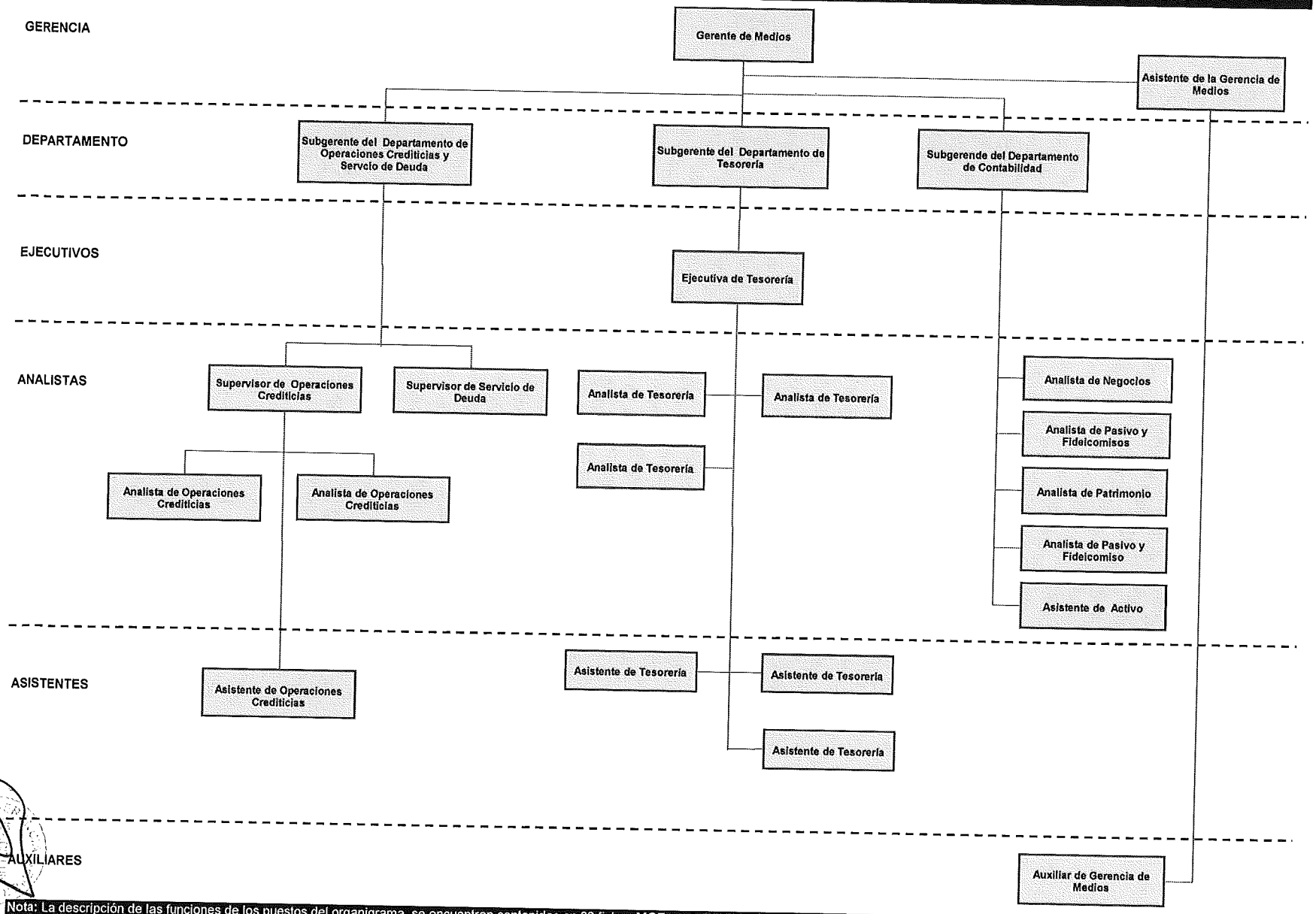
GERENCIA DE MEDIOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 23 fichas MOF.

JORGE HINOJOSA ALZAMORA
FIDE

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-SG04	Subgerente del Departamento de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda	Ejecutivo	1
GM-AN05	Supervisor de Operaciones Crediticias	Analista	1
GM-AN06	Analista de Operaciones Crediticias	Analista	1
GM-AN07	Analista de Operaciones Crediticias	Analista	1
GM-AS08	Asistente de Operaciones Crediticias	Asistente	1
GM-AN09	Supervisor de Servicio de Deuda	Analista	1
GM-SG10	Subgerente del Departamento de Tesorería	Ejecutivo	1
GM-EJ11	Ejecutiva de Tesorería	Ejecutivo	1
GM-AN12	Analista de Tesorería	Analista	1
GM-AN13	Analista de Tesorería	Analista	1
GM-AN14	Analista de Tesorería	Analista	1
GM-AS15	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-AS16	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-AS17	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-SG18	Subgerente del Departamento de Contabilidad	Ejecutivo	1
GM-AN19	Analista de Patrimonio	Analista	1
GM-AN20	Analista de Pasivos y Fideicomisos	Analista	1
GM-AN21	Analista de Negocios	Analista	1
GM-AN22	Analista de Pasivos y Fideicomisos	Analista	1
GM-AS23	Asistente de Activo	Asistente	1
		TOTAL DE PUESTOS	**23**

JORGE MINOJOSA ALZAMORA
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

Supervisa a:

- Asistente de la Gerencia de Medios.
- Auxiliar de la Gerencia de Medios.
- Todo el personal del:
  Departamento de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda.
  Departamento de Tesorería
  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.

JORGE HINOJOSA ALZAMORA
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
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 la UAI, 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 Gestión Humana y Administración, 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	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción.
40	Las demás que le asigne 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

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.

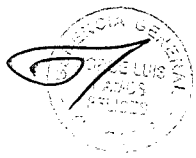
JORGE MINOJOSA ALZAMORA

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
JORGE MINOJOSA M. ZAMORA
COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-SG04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Subgerente del Departamento de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Validar y controlar los créditos y garantías crediticias aprobadas a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (Intermediación Financiera) y Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE), lo que incluye la autorización de los desembolsos hasta la cobranza de los mismos; así como, validar, controlar las instrucciones de pago por servicios, compras y captaciones de líneas pasivas.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.

Supervisa a:

- Supervisor de Operaciones Crediticias
- Supervisor de Servicio de Deuda
- Analistas y Asistente de Operaciones Crediticias

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Validar, controlar y efectuar el seguimiento de las diversas transacciones efectuadas en la Corporación relacionadas a las operaciones crediticias, desde la autorización de los desembolsos hasta la cobranza de los mismos.
2. Validar, controlar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas a instrucciones de pago por servicios, compras y captaciones de líneas pasivas.

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	Validar y autorizar en el sistema las ordenes de pago de las líneas pasivas, por captación de recursos.
3	Validar las condiciones de aprobación de las operaciones y autorizar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación y FEEE).
4	Validar las condiciones de aprobación de los prestamos administrativos y de vivienda, y autorizar las solicitudes de desembolso para los trabajadores hábiles.
5	Supervisar que los calendarios de las operaciones de colocaciones cumplan con las condiciones aprobadas.
6	Supervisar el registro y seguimiento de las garantías por las operaciones de colocaciones, a favor de la Corporación, así como, coordinar la actualización de su valorización e informar a las áreas que requieran dicha información.
7	Autorizar las acciones de cobranza, prepagos, extornos u otros, necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
8	Supervisar las cobranza de las colocaciones, cartera cedida vigente, extrabajadores y trabajadores hábiles.
9	Supervisar y autorizar en el sistema las ordenes de pago de los proveedores por prestaciones de servicios y compra de bienes.
10	Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios relacionados a las ordenes de pago.
11	Coordinar el cierre mensual de las colocaciones, cartera cedida vigente, extrabajadores y trabajadores hábiles.
12	Coordinar y supervisar la remisión de los reportes de cierre mensual a las diferentes Gerencias de la Corporación.
13	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16	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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
18	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.
19	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
20	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.
21	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
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	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.).
25	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
26	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de 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

Código:	**GM-AN05**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Supervisor de Operaciones Crediticias **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Supervisar la implementación y cobranza de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación (Intermediación) y Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE), garantías crediticias y trabajadores hábiles. Asimismo, realizar las acciones de cobranza de las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda

Supervisa a:

- Analistas de Operaciones Crediticias
- Asistente de Operaciones Crediticias

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Supervisar que los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs se hayan realizado de acuerdo a las condiciones aprobadas.
2. Verificar que se hayan realizado las acciones para la recuperación de las operaciones FEEE, intermediación, cartera cedida, extrabajadores, trabajadores hábiles y garantías crediticias.
3. Verificar la administración de las garantía otorgadas a favor 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	Supervisar y revisar que los desembolsos con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación) y FEEE se encuentren de acuerdo a las condiciones aprobadas.
3	Supervisar y revisar la implementación de las condiciones financieras de las operaciones de Intermediación y FEEE para que se reflejen en los cronogramas de pagos
4	Verificar que se realicen las acciones de cobranza para la recuperación de las operaciones de intermediación, FEEE, garantías crediticias, así como, las operaciones normalizadas de cartera cedida normalizada y extrabajadores de acuerdo a las condiciones pactadas.
5	Supervisar y revisar que los desembolsos a los trabajadores hábiles se encuentren de acuerdo a las condiciones aprobadas.
6	Verificar que se realicen las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las operaciones de trabajadores hábiles bajo las condiciones pactadas.
7	Verificar las solicitudes de prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones), y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación y FEEE.
8	Verificar que registren los ingresos que realizan los clientes con operaciones normalizadas en las cuentas recaudadoras de cartera cedida y ex trabajadores.
9	Supervisar y revisar la entrega a back office de tesorería del reporte de cobranzas mensuales de las operaciones de intermediación y FEEE.
10	Proveer a las gerencias que correspondan el reporte de cierre mensual de las operaciones de colocaciones (intermediación y FEEE), cartera cedida y extrabajadores.
11	Supervisar la administración de garantías a favor de la Corporación y proveer a las gerencias que correspondan el reporte de cierre de las garantías.
12	Supervisar la facturación de las comisiones y cobranzas que corresponden a COFIDE y el posterior envío del comprobante de pago a cada una de las operaciones de intermediación, FEEE, cartera cedida y extrabajadores.
13	Supervisar las devoluciones de fondos de garantías.
14	Realizar acciones de administración de las operaciones.
15	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
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:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Operaciones 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 (Intermediación) y Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE), así como, de las garantías crediticias, desde el desembolso hasta la cobranza de los mismos. De igual manera, administrar las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda
- Supervisor de Operaciones Crediticias

Supervisa a:

- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender los desembolsos provenientes de los FEEE de acuerdo a las condiciones aprobadas.
2. Realizar acciones para la recuperación de los FEEE, cartera cedida, extrabajadores y garantías crediticias.
3. Realizar la administración de las garantías otorgadas a la corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

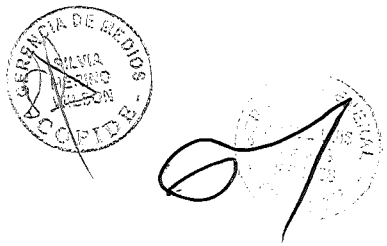
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Revisar las operaciones de Intermediación y FEEE, así como, las de garantías crediticias, de acuerdo a las condiciones aprobadas, y procesar los desembolsos para su posterior autorización y entrega a back office de tesorería.
2	Verificar condiciones financieras de las operaciones de intermedicación y FEEE para generar los cronogramas de pago.
3	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones de intermediación y FEEE para remitirlos a caja bajo custodia.
4	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las operaciones de intermediación, FEEE y garantías crediticias, así como, para las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores de acuerdo a las condiciones pactadas.
5	Recibir y procesar las solicitudes de prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones) y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación y FEEE.
6	Registrar los ingresos que realizan los clientes con operaciones normalizadas en las cuentas recaudadoras de cartera cedida normalizada y extrabajadores.
7	Preparar las órdenes de cobranza mensual de las operaciones de intermediación y FEEE, tramitar su autorización y entregar a back office de tesorería.
8	Administrar las garantías otorgadas a favor de la Corporación (registro, cobranza y control de las garantías), así como elaborar reportes para las áreas que lo requieran.
9	Realizar acciones de administración de las operaciones.
10	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
12	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
14	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.
15	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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
17	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.
18	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19	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.
20	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

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Operaciones 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 (Intermediación) desde el desembolso hasta la cobranza de los mismos. De igual manera, administrar la cartera de los trabajadores hábiles.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda
- Supervisor de Operaciones Crediticias

Supervisa a:

- Asistente de créditos

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender los desembolsos provenientes de las líneas de intermediación de acuerdo a las condiciones aprobadas.
2. Realizar acciones para la recuperación de las colocaciones y trabajadores hábiles.
3. Realizar la administración de las operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Revisar las operaciones crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación), de acuerdo a las condiciones aprobadas, y procesar los desembolsos para su posterior autorización y entrega a back office de tesorería.
2	Verificar condiciones financieras de las operaciones de intermedicación para generar los cronogramas de pago.
3	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones de intermediación para remitirlos a caja bajo custodia.
4	Revisar y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a los trabajadores hábiles, de acuerdo a las condiciones aprobadas para su posterior autorización y entrega a back office de tesorería.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las operaciones de intermediación y trabajadores hábiles 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	Preparar las órdenes de cobranza de las operaciones de trabajadores hábiles y tramitar su autorización.
8	Controlar la devolución de pagares de IFIs de las operaciones de intermediación y FEEE canceladas.
9	Administrar y mantener actualizado el Registro de Firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs.
10	Realizar acciones de administración de las operaciones.
11	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	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.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	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.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20	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.
21	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
SILVIA
WILSON

GERENCIA DE MEDIOS

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

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en la administración de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación correspondientes a operaciones de Intermediación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda
- Supervisor de Operaciones Crediticias

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar las acciones para la recuperación de las operaciones de acuerdo con las condiciones pactadas correspondientes a las IFIs.

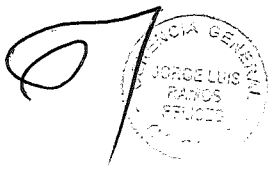
2. Realizar la administración del módulo de registro de firmas.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Realizar las acciones de cobranzas necesarias para la recuperación de las operaciones de intermediación.
2	Controlar y devolver a las IFIs, los pagares de las operaciones canceladas de intermediación y de Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE) .
3	Realizar la facturación de las comisiones y cobranzas que corresponden a COFIDE.
4	Remitir a los clientes los comprobantes de pago de las cobranzas y/o comisiones de las operaciones de intermediación, FEEE, cartera cedida y extrabajadores.
5	Administrar y mantener actualizado el Registro de Firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs.
6	Recibir y procesar las solicitudes de devolución de Fondos de Garantías.
7	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
8	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
9	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
10	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
11	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.
12	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.
13	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
14	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.
15	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	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.
17	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

Código:	GM-AN09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio de Deuda. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Realizar una optima gestión de las instrucciones de pagos de servicios, compras de bienes, captaciones de líneas pasivas y otras funciones que designe la Gerencia de Medios

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda

Supervisa a:
- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar y administrar las actividades relacioanadas a pagos de servicios, compras de bienes , captaciones de líneas pasivas y registros.
2. Verificar que los resultados sean óptimos y oportunos.
3. Proveer la información adecuada y oportuna a usuarios internos y externos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Controlar y supervisar el pasivo generado por la captación de recursos y el pago por devolución de los mismos.
2	Ejecutar el proceso de ordenes de pago a proveedores por prestaciones de servicios y compras de bienes previa evaluación del devengado.
3	Orientar y verificar que el buen uso de la información se traduzca en registros a nivel de cuentas y centros de costos correctos, oportunos y fehacientes.
4	Verificar que la Ordenes de Pago cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.
5	Coordinar la distribución de las instrucciones de pago a los siguientes niveles de aprobación y el envío oportuno para su ejecución.
6	Realizar el seguimiento de la Ordenes de Pago pendientes de pago a proveedores.
7	Elaborar mensualmente informe COA - Sunat.
8	Emitir certificados de retención de IGV, elaborar cada fin de mes cuadro de información validado, para la elaboración del PDT 626.
9	Emitir certificados de cuarta categoría, elaborar cuadro de información para el cierre contable.
10	Elaborar Registro de Compras en Excell y Electrónico mensualmente, para verificación y posterior envío a SUNAT por Contabilidad.
11	Verificar, gestionar y archivar la documentación correspondiente a la reposición del fondo fijo de caja chica.
12	Realizar ajustes y/o reclasificaciones contables a través del sistema SAP, previa coordinación y supervisión de contabilidad
13	Efectuar el alta de las cargas diferidas en el módulo-SAP y constatar la razonabilidad de los movimientos y saldos en la contabilidad.
14	Preparar y verificar el cumplimiento de la entrega de información para los usuarios (Áreas de COFIDE) internos y externos(SUNAT, SBS, ADUDITORIAS,ETC.) relacionado a instrucciones de pagos y registros
15	Realizar las coordinaciones de provisión de gastos por servicios y posterior regularizaciones, en caso de ajustes, previa coordinación y supervisión de contabilidad.
16	Verificar y controlar los procesos de cierres contables relacionados a instrucciones de pagos y registros.
17	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
20	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.
21	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
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	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
24	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.
25	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
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	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.).
29	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
30	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

Código:	GM-SG10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Subgerente del Departamento de Tesorería. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Supervisar las transacciones efectuadas por la tesorería en general, correspondientes a operaciones de Financiamiento, Captaciones, Inversiones, Fideicomisos Crediticios, cartera cedida normalizada y de ex trabajadores, así como, los gastos administrativos y operativos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Medios.

Supervisa a:
- Ejecutivo, Analistas y Asistentes de Tesorería.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar y efectuar el seguimiento de las diversas transacciones efectuadas en la Corporación relacionadas 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 y controlar la implementación de los desembolsos y transferencias que requiera la Corporación por las distintas operaciones de Intermediación, Fideicomiso Crediticios e Inversiones que se efectúan, así como, los gastos administrativos y operativos.
3	Supervisar la implementación de desembolsos pasivos por captaciones de fondos.
4	Revisar y firmar los cheques.
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	Emitir las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
9	Supervisar la ejecución de la 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	Revisar y firmar las autorizaciones de desembolso (Pasivo) por captaciones de fondos.
12	Supervisar la ejecución de la 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.
17	Supervisar la apertura, control y conciliación de las cuentas bancarias que requiera la Corporación
18	Supervisar y firmar las cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.
19	Supervisar y firmar los mensajes Swift emitidos por Tesorería.
20	Supervisar y firmar las comunicaciones de confirmación con los acreedores.

GERENTE DE MEDIOS
JORGE MINOJOSA AZAMORA
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Supervisar 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.
22	Supervisar y firmar las carta fianza por las operaciones que requieren respaldo de COFIDE.
23	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
24	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
25	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
26	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.
27	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de 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	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
30	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.
31	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
32	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
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	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.).
35	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
36	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de 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.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

JORGE MINOJOSA ALZAMORA

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-EJ11
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Ejecutivo de Tesorería **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.
- Subgerente de Tesorería.

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 el registro y ejecución del pago de las líneas pasivas captadas por la Corporación,

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.
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.
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 y el control de registros 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 quincenales y mensuales.
20	Elaborar el estado de situación mensual de Líneas de Asistencia técnica: ICO y KFW y el 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.
22	Revisar y firmar reporte para solicitar reposición de fondos fijos.

GERENCIA DE FINANZAS
JORGE HINOJOSA ALZAMORA
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 la ejecución de los extornos diversos.
26	Generar en el SAP mensualmente los estados de situación Fondos de garantía, para envió a Contabilidad y Riesgos.
27	Verificar los mensajes swift autorizados e intercambio de claves con bancos.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
31	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.
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.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
JORGE MINOJOSA ALZAMORA

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN12
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.
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Generar y conciliar la posición de bancos en forma diaria.
2. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
3. Realizar el mantenimiento de BP y datos maestros.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Generar la posición de bancos en la sociedad 1000, así como realizar el mantenimiento y la encriptación diaria en 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	Ejecutar el análisis contable de las operaciones efectuadas diariamente (captaciones, inversiones , desembolsos y recuperaciones por colocaciones ,fideicomisos, logística y propios de la tesorería).
7	Revisar diariamente el libro bancos para analizar y depurar la conciliación bancaria.
8	Confirmar abonos y saldos bancarios de las cuentas que se mantiene en los diversos bancos.
9	Contabilizar las operaciones crediticias, de cartera cedida, ex trabajadores, intermediación y fideicomisos diarias, mensuales (intermediación-fondemi) cobranzas, extornos, etc.
10	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.
11	Realizar el mantenimientos en el SAP de BP (Bancos Nacionles y extranjeros), datos maestros
12	Emitir los reportes de control, los de saldos y movimientos, y devengados, al concluir los cierres operativos.
13	Validar saldos a los órganos de control externo e interno.
14	Administrar el usuario Clave en SICOB para las altas y bajas de firmas en el SAP para la emisión de cartas ordenes. Asimismo generar en SIAR los reportes de incidencias, requerimientos y cambios que correspondan.
15	Registrar las ordenes de giro de las operaciones que se realizan con los diversos Fondos en Administración (PNUD, PRIDER, UNICAS,ALIDE).
16	Actualizar las tasas de interés para el devengue de los fondos de garantía Cofide y Fideicomisos.
18	Regularizar diversos registros contables.

JORGE MINOJOSA ALZAMORA
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
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.	- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AN13**
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.
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar y hacer seguimiento a las Líneas Pasivas de la Corporación.
2. Ejecutar el seguimiento, control y emisión de los vencimientos de la Corporación por las lineas de financiamiento.
3. Actualizar las 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 Autorizaciones de Desembolso Pasivo pactadas por el área de Finanzas (cartera de COFIDE).
2	Recibir y revisar las condiciones financieras y Firmas Autorizadas para las aperturas y cancelaciones de los depósitos overnight en el BCRP.
3	Recibir y revisar las condiciones financieras y firmas autorizadas para las aperturas, renovaciones y cancelaciones de los depósitos a plazos en el sistema financiero, sociedad 1000 y 2000.
4	Elaborar la apertura del depósito overnight en el BCRP en moneda nacional y/o moneda extranjera. Verificar su ingreso en el LBTR y registrar en el sistema SAP.
5	Elaborar las cartas de apertura, renovación y/o cancelacion de los depósitos a plazo en moneda nacional y/o moneda extranjera. Verificar la ejecucióny registrar en el sistema SAP.
6	Administrar y controlar los instrumentos representativos de deuda de COFIDE (Bonos Corporativos Nacionales e Internacionales)
7	Validar el reporte, verificar, coordinar e implementar el pago por devolución de recursos captados, así como generar los reportes correspondientes.
8	Administrar y controlar los colaterales de derivados (swaps de moneda y de tasa de interés).
9	Coordinar y hacer deguimiento a las líneas pasivas de la Corporación.
10	Emitir carta fianza por coberturas.
11	Pagar por comisiones a líneas de créditos (Pasivos).
12	Realizar el registro y contabilización diaria de los Instrumentos representativos de deuda de COFIDE y COFIDE-Fideicomisos.
13	Realizar la conciliación mensual con el custodio (BCP) de los valores que se mantienen en custodia de COFIDE y COFIDE-Fideicomisos.
14	Generar los jobs de valoración y devengues diariamente relacionados a operaciones de Inversiones y Pasivos.
15	Realizar la solicitud diaria del Fondeo de las Líneas del Fondo Mi Vivienda.
16	Elaborar información relacionada con el Anexo 7(Servicio de deuda).
17	Identificar y registrar contablemente los cobros de cupón y amortizaciones de las carteras de inversiones de Cofide y Fideicomisos, (bonos de arrendamiento, bonos hipotecarios, papeles comerciales, etc.).
18	Realizar la carga en el sistema del índice VAC
19	Actualizar en el sistema las Tasas de Interés de las líneas BID.

GERENCIA DE MEDIOS
JORGE MINOJOSA ALZAMORA
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Realizar la validación de forma mensual de las líneas pasivas de la Corporación.
21	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
22	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
23	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
24	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.
25	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.
26	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
27	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.
28	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	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.
30	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
JORGE MINOJOSA ALZAMORA
CORFID

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN14
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.
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Generar y conciliar la posición de bancos en forma diaria.
2. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
3. Realizar el mantenimiento de BP y datos maestros.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Generar la posición de bancos en la sociedad 2000, así como realizar el mantenimiento y la encriptación diaria en el SAP .
2	Registrar y contabilizar las órdenes de giro de los distintos fideicomisos.
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 Revisar diariamente el libro bancos de la sociedad 2000.
4	Confirmar abonos y saldos bancarios de las cuentas que se mantiene en los diversos bancos.
5	Contabilizar las operaciones crediticias, de cartera cedida, ex trabajadores, intermediación y fideicomisos diarias, mensuales (intermediación-fondemi)
6	Registrar y contabilizar las órdenes de giro de los distintos fideicomisos.
7	Manejar el TELECREDITO - BCP, INTERACTIVA - Interbank, Telebanking - Scotiabank, en línea para transferencias locales
8	Manejar el Netcash - BBVA en línea para transferencias locales.
9	Recibir y distribuir los estados de cuenta de Cofide y Fideicomisos.
10	Levantar la carga multicash.
11	Actualizar las tasas de interés para el devengue de los fondos de garantía Cofide y Fideicomisos.
12	Generación de reporte de fondos de garantía mensual y envío a la Ifies el Estado de cuenta mensualmente.
13	Generación de SIAR como (Atención) e Incidencias
14	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.
15	Validar saldos a los órganos de control externo e interno.
16	Registrar las ordenes de giro de las operaciones que se realizan con los diversos Fondos en Administración (PNUD, PRIDER, UNICAS,ALIDE).
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.

GERENCIA DE MEDIOS
JORGE HINOJOSA ALZAMORA
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
20	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.
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	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
23	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.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	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.
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.	- Consultores.
		- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Instituciones Financieras Intermediarias.

GERENCIA DE MEDIOS
JORGE MINOJOSA ALZAMORA
FIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS15
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.
- Subgerente de Tesorería
- Ejejcutivo de Tesorería.

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, y coordinar con las IFIs informando los desembolsos efectuados.
3	Coordinar con el banco para procesar la transferencia por compra / venta de moneda vía LBTR.
4	Coordinar con el Banco la ejecución de las operaciones del día : saldos, coberturas de cuentas, transferencias , etc.
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, CTS, préstamos y otros que la GGHA solicite.
9	Generar cartas orden para la solicitar cheques de gerencia para GAF, GAJ y GGHA.
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, INTERACTIVA - Interbank, Telebanking - Scotiabank, 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 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.

JORGE HINOJOSA ALZAMORA

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Realizar transferencias al exterior vía swift por pago a proveedores en el exterior - Administración.
21	Chequear los reportes de reposición de fondo fijos y valores (Arqueos y acciones de control interno y externo).
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.
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.	- Instituciones Financieras Intermediarias.

JORGE HINOJOSA ALZAMORA

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	**GM-AS16**
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.
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

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 trámite bancario para emisión de cheques de los fideicomisos y las diferentes gerencias.
13	Contabilizar las órdenes de giro del pago de detracciones y de Fideicomisos con tipos de cambio.
14	Emitir cheque según órdenes de giro recibidas.
15	Pago de cheques, registros en el sistema y posterior archivo.
16	Emitir recibos y comprobantes de pagos por ingresos a Caja.
17	Tramitar registro de firmas de funcionarios para el manejo de las cuentas en bancos.
18	Elaborar carta y llenar formatos para tramitar la apertura de cuentas, coordinar con sectorista del banco los números.
19	Enviar SWIFT.
20	Registrar, controlar, custodiar y archivar los valores (pagarés, cartas fianza, letras, etc) de COFIDE.
21	Custodiar los documentos que por seguridad se mantienen en bóveda de COFIDE.
22	Elaborar reportes para Contabilidad y Gerencia de Gestión Humana y Administración (logística) de los valores en custodia registrados contablemente.
23	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.

JORGE MINOJOSA ALZAMORA

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.

JORGE MINOJOSA ALZAMORA

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS17
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.
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

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.

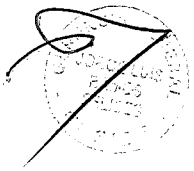
V.- Funciones Específicas del Puesto:

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	Consolidación diaria de cajas distribuidas (cajas chicas de las diversas gerencias).
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 vales 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	Pago de cheques, registros en el sistema y posterior archivo.
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.
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.

JORGE HINOJOSA ALZAMORA

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Consultores. - Instituciones Financieras Intermediarias.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-SG18
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Subgerente 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:

- Analista de Patrimonio
- Analistas de Pasivos y Fideicomisos.
- Analistas de Negocios.
- Asistente de Activo

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.

DPTO. DE GOBERNABILIDAD GERENCIA
PERCY LIÑAN
ALCALDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 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	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción.
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

Interacción Externa:

- FONAFE.
- Contaduría Pública.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Auditores externos.
- Consultores.
- Proveedores.

DPTO. DE COMUNIDAD GERENCIA DE MEDIOS
PERCY LIÑAN
ALCALDE
COMID

GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Patrimonio **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
- Subgerente 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.

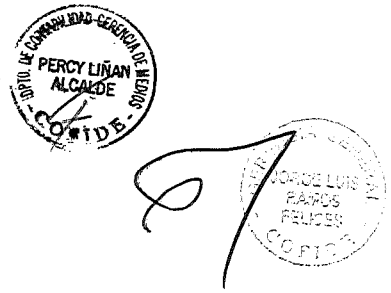
V.- Funciones Específicas del Puesto:

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	Efectuar el registro contable de las cuentas de orden de los contratos de fideicomiso y comisiones de confianza.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
20	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.
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	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
	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.
	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.

PERCY LIÑAN
ALCALDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
25	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.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Pasivos y Fideicomisos **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
- Subgerente 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 principal y el cálculo de intereses de los adeudados al país y exterior.
3	Conciliar el principal y verificar el cálculo de intereses de los Depósitos a Plazo, Depósitos en Garantía y Operaciones de Reporte.
4	Elaborar y registrar la información de líneas de crédito no utilizadas del exterior.
5	Registrar los créditos en representación del Estado.
6	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
7	Crear, modificar y anular las cuentas contables.
8	Determinar las cuentas contables para ligar transacciones o modelos de imputación de áreas operativas usuarias.
9	Registrar los saldos de cuentas de Estados Financieros de fideicomisos en contabilidad de COFIDE.
10	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
11	Elaborar Estados Financieros de las líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
12	Elaborar reportes internos de Ingresos por comisiones de Fideicomisos y Confianza.
13	Emitir Estados Financieros y reportes internos de Fideicomisos y comisiones de Confianza asignados bajo su responsabilidad.
14	Suscribir los Estados Financieros y reportes internos de Fideicomisos y comisiones de Confianza asignados bajo su responsabilidad.
15	Elaborar Anexo referido a Movimiento de Depósitos
16	Elaborar Anexo referido a depósitos y otras obligaciones según escala de montos
17	Elaborar Anexo referido a obligaciones con el exterior.
18	Elaborar Reporte de Fideicomisos (Comisiones de Administracion, Activos, Pasivos y Patrimonios)
19	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
20	Cumplir las funciones de miembro clave, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Alternos

PERCY LIÑAN ALCALDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
22	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
23	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
24	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.
25	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.
26	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
27	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.
28	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	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.
30	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.

DPTO. DE CONTABILIDAD GERENCIA DE MEDIOS
PERCY LIÑAN
ALCALDE
CORPBANCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO

COFIDE

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN21
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Negocios **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.
- Subgerente de Contabilidad

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Ejecutar la contabilidad de Créditos directos e indirectos
2. Ejecutar la contabilidad de los fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
3. Ejecutar la contabilidad de créditos castigados.

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	Elaborar y cargar en el Sistema SAP el reporte de provisiones de creditos detallados por deudor.
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.

PERCY LIÑAN ALCALDE

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	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	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

Código:	GM-AN22
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Pasivos y Fideicomisos **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
- Subgerente 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:

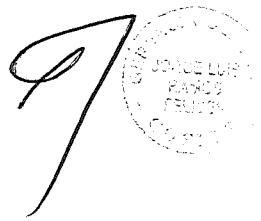
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar el encaje.
2	Elaborar información para el anexo referente al reporte crediticio RCD.
3	Analizar las inversiones temporales.
4	Elaborar la hoja de Trabajo para el registro de la fluctuación de valores por el valor razonable.
5	Ejecutar el devengado de Intereses de Inversiones 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.

PERCY LIÑAN ALCALDE

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.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Proveedores.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS23
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: 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
- Subgerente 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	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.
2	Registrar las cuentas de orden valores en custodia.
3	Registrar operaciones no desembolsadas.
4	Efectuar el registro contable y control de activos fijos.
5	Efectuar el registro contable y control de los bienes adjudicados y recuperados.
6	Efectuar el registro contable y control de los bienes adquiridos y cedidos en arrendamiento financiero.
7	Efectuar el registro contable de los impuestos y tributos.
8	Efectuar el registro contable y control de las operaciones en suspenso.
9	Efectuar la verificación y el registro contable de la facturación.
10	Elaborar Estados Financieros para las entidades supervisoras del Estado de acuerdo a la normativa vigente.
11	Elaborar reportes contables.
12	Revisar los registros de planillas y gastos de administración, que sean razonables.
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.
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.

PERCY LIÑAN
ALCALDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
- Proveedores.

DPTO. DE COMUNIDAD-GESTIÓN PERCY LIÑAN ALCALDE