

B-) FUNCIONES DE CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS.

DIRECTORIO	GERENCIA GENERAL	AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL
Define los lineamientos estratégicos de la AFD en base a su misión, visión y valores; determina y promueve la cultura corporativa de la entidad, administra los recursos institucionales y gestiona su correcto funcionamiento, ejerciendo un control y supervisión continuos con miras al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Administra y supervisa la gestión estratégica, administrativa y operativa de las áreas de la AFD en lineamiento a los objetivos institucionales.	<p>Auditoría Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vela por el cumplimiento del sistema de control interno de la Institución, de las Políticas, Leyes y Normativas vigentes, así como los Reglamentos y Procedimientos Establecidos por la Máxima Autoridad para el logro de los objetivos fijados. <p>Auditoría Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el cumplimiento de los Procedimientos, Reglamentos y Políticas relativas a las Tecnologías de la Información. • Controla el correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	ASESORÍA LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Sistemas de Información dentro de la AFD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva adelante la gestión efectiva del sistema de prevención de Lavado de Dinero y financiamiento del terrorismo con apoyo del Directorio, el área de Control Interno y los funcionarios y auxiliares de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda asistencia y asesoramiento en lo relativo a temas de orden legal, incluyendo la interpretación de Leyes, Decretos, Normas y Disposiciones. Seguimiento y coordinación de los temas y acciones legales en los que la AFD sea parte, para la correcta presentación de la misma en la sede administrativa y judicial.
GERENCIA DE CLIENTES Y MERCADOS	GERENCIA DE RIESGOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y TECNOLOGÍA
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalece los lazos con las Entidades Financieras Intermediarias (IFIs) Habilitadas. • Fomentar la canalización de recursos financieros de mediano y largo plazo, proveyéndoles el soporte integral para satisfacer las necesidades de financiación del prestatario final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa y miden los riesgos a los efectos de desarrollar estrategias que permitan mitigarlos. • Busca colocar los recursos financieros de AFD a riesgos aceptables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planea, ejecuta y dirige la gestión administrativa y operativa de la Institución, dentro del marco legal vigente y conforme a las reglamentaciones establecidas para las entidades del Estado. • A través de las 3 áreas a su cargo, Servicios Administrativos, Contabilidad y Operaciones, realiza la adquisición de bienes y servicios, a fin de que la Institución disponga oportunamente de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de cada área. • Administra adecuadamente el uso de los bienes, muebles e inmuebles, brinda información oportuna para la toma de decisiones y coordina y supervisa la cartera crediticia y los valores en custodia de la Institución.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE FIDUCIAS	SECRETARÍA GENERAL

LEY N° 5.282 “ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Planificación Financiera y Estratégica de la Institución, de conformidad con las disposiciones, Reglamentaciones vigentes y Convenios o Contratos Interinstitucionales Vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementa el rol de la AFD promoviendo el desarrollo de los sectores productivos y la mejora de la competitividad de las empresas. • Administra fondos del Estado destinados a proyectos de desarrollo de infraestructura pública y otros sectores vinculados al objeto social de la banca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda soporte al Directorio y provee información necesaria al mismo para el buen desempeño de sus funciones. Brinda asistencia al Directorio en temas relacionados a gobierno corporativo y temas relacionados al Cumplimiento Normativo del Directorio.
RECURSOS HUMANOS	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	COMUNICACIÓN Y MARKETING
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Planificación y Coordinación del Sistema y Programas de Dirección de Recursos Humanos; asiste a las autoridades y jefaturas en asuntos laborales, es partícipe en la definición de Política de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones y herramientas tecnológicas que permiten soportar las diferentes tareas y operaciones alineadas al negocio, basada en una gestión de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del asesoramiento de la imagen, comunicación institucional y posicionamiento de marca. Coordina eventos de la Institución, participa en la revisión de productos crediticios y elabora los reportes de la gestión de créditos de la AFD.
GESTIÓN DE PROCESOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesora a las áreas y autoridades en la simplificación, automatización y agilización de la gestión administrativa y operativa de la institución en la búsqueda de la eficiencia operativa. 		