

## **DIRECCIÓN DE CRÉDITO**

### **Objetivo.**

Dirigir, coordinar y controlar la originación, análisis, autorización en órganos colegiados, e instrumentación de las operaciones de crédito y garantías; las gestiones de cobranza; el seguimiento de la situación financiera y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Entidades Financieras y otras contrapartes.

### **Funciones.**

- a) Participar en la elaboración de la propuesta de objetivos, lineamientos, políticas y directrices para el otorgamiento de créditos y garantías.
- b) Participar y dirigir las acciones para proponer el Manual de Crédito de la Institución y los demás manuales y procedimientos que requiera la Institución o FOVI para el otorgamiento de créditos y garantías.
- c) Establecer las directrices con respecto al funcionamiento del proceso de crédito y garantías, acordes con el Manual de Crédito y demás disposiciones normativas, en el ámbito de su competencia.
- d) Participar y dirigir las acciones para proponer a las instancias facultadas nuevos productos, esquemas o modificaciones a productos de crédito y garantías, en el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir la originación, instrumentación, análisis y seguimiento de las operaciones de crédito y garantías y, en su caso, proponer las acciones que, conforme a la normativa aplicable, se deban realizar cuando se generen alertas o desviaciones.
- f) Gestionar por los medios autorizados la información y documentación necesaria para la adecuada instrumentación del crédito, así como las modificaciones que pudieran presentarse al mismo.
- g) Dirigir y coordinar las acciones para integrar y mantener actualizado los expedientes de crédito y garantías de las Entidades Financieras con las que opere SHF y FOVI, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Revisar los memorandos de operaciones de crédito y, en su caso, suscribirlos para presentar el análisis crediticio respectivo a los Órganos Sociales Facultados correspondientes.
- i) Suscribir la matriz de estructuración que contenga las características de las líneas de crédito y, en su caso, garantías, considerando las determinaciones de las instancias facultadas; así como sus adecuaciones, para su ejecución por las unidades administrativas competentes.
- j) Dirigir la gestión de la cobranza preventiva y administrativa de las líneas de crédito vigentes, conforme a la normativa aplicable.
- k) Dirigir las acciones con respecto al seguimiento y propuestas de las garantías otorgadas por SHF y FOVI a líneas de crédito y estructuras.

- l) Dirigir las acciones y traspasar los casos de Entidades Financieras, previa autorización del Órgano Social Facultado (OSF), que hayan caído en Cartera Vencida, a la Dirección de Relaciones Institucionales.
- m) Conocer los informes con respecto al comportamiento de los colaterales de las líneas de crédito vigentes y garantías y, en su caso, dirigir y proponer las acciones que, conforme a la normativa aplicable, se deban realizar cuando se generen alertas o desviaciones.
- n) Dirigir el seguimiento a las garantías otorgadas por SHF y FOVI a estructuras y coordinar las acciones que se requieran con respecto a las definiciones operativas de dichas estructuras y fungir, cuando cuente con la designación respectiva, como representante de SHF y FOVI en su carácter de Garante en los comités técnicos respectivos.
- o) Implementar los criterios de excepción a que se refiere el Manual de Crédito, de acuerdo con las facultades otorgadas.
- p) Dirigir las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- q) Dirigir y ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- r) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir y coordinar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- t) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- u) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- v) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- w) Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
- x) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.