

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZA**Objetivo.**

Gestionar la cobranza de los créditos y garantías otorgados por SHF y FOVI. Dar seguimiento a la cartera adeudada para su cobro administrativo, identificar los créditos que presentan problemas de recuperación e informar para su cobro especializado y reportar el comportamiento de pago de las Entidades Financieras a las Sociedades de Información Crediticia.

Funciones.

- a) Gestionar la cobranza preventiva y administrativa de las cuentas por cobrar de los créditos, garantías, y seguros otorgados, conforme a la normatividad vigente aplicable descrita en el Manual de Crédito.
- b) Ejecutar la cobranza de incumplimientos de obligaciones de pago, insuficiencia de colaterales, penas y accesorios que deriven de éstas o cualquier otra obligación de pago pactada contractualmente con las Entidades Financieras y otras contrapartes, e informar de estos incumplimientos a la Dirección de Crédito y a la Dirección General Adjunta de Crédito.
- c) Determinar la calificación por experiencia de pago de las Entidades Financieras; generar bitácoras de seguimiento de su comportamiento de pagos, e identificar e informar a la Dirección de Crédito o, en su caso, a la Dirección de Seguros de Crédito a la Vivienda respecto de los adeudos vencidos conforme a las disposiciones aplicables, con objeto inclusive de iniciar las acciones para su traspaso a la Dirección de Relaciones Institucionales.
- d) Reportar mensualmente a una Entidad de Información Crediticia (Buró de Crédito) el comportamiento de pago de las Entidades Financieras por créditos otorgados por SHF y FOVI y/o pólizas otorgadas por SCV-SHF, así como gestionar las acciones que deriven de la relación por parte de SHF con dichas Entidades de Información Crediticia (Buró de Crédito).
- e) Gestionar y coordinar con las unidades administrativas respectivas, las solicitudes para el Reembolso de Excedentes por venta de viviendas en los créditos de Construcción de segundo piso y en los créditos en que SHF actúa como comisionista.
- f) Proporcionar la información que conforme a sus funciones se le requiera para realizar los análisis respecto de pagos realizados por Entidades Financieras en materia de prevención y detección de operaciones con recursos de posible procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.
- g) Conocer y, en su caso, atender las Notificaciones del Sistema de Administración Tributaria (SAT) referente a Procesos Administrativos de Ejecución de cartera de segundo piso, sobre inmuebles que presentan garantía en primer lugar a favor de SHF o FOVI.

- h) Coordinar las acciones para atender las solicitudes para realizar la cancelación de saldos o detención de cobranza de contratos que cuentan con la Garantía de Saldo Final que han llegado al término de su plazo.
- i) Participar junto con las diferentes áreas de la Institución en el diseño de nuevos productos de crédito o garantías, o de modificaciones a los existentes.
- j) Elaborar 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- o) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) 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.
- q) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.