

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE CONTRAPARTES**Objetivo.**

Realizar el monitoreo a contrapartes de alto riesgo o concentración, así como a operaciones de crédito relevantes que requieren atención específica, dando seguimiento periódico a su situación financiera y mediante mecanismos de alertas que permitan detectar potenciales deterioros de las Entidades Financieras y otras contrapartes que operen con SHF.

Funciones.

- a) Monitorear el comportamiento de las Entidades Financieras con las que opera la Institución, cuando por el monto de las líneas de crédito o su situación particular, presenten alguna situación relevante.
- b) Monitorear el desempeño de operaciones de crédito que por su importancia requieren de un seguimiento particular.
- c) Participar en el diseño, proponer y actualizar herramientas que procuren la automatización del monitoreo y análisis de las Entidades Financieras y/o líneas de crédito.
- d) Analizar la información de las contrapartes con el fin de evaluar la situación general de las mismas y, en su caso, informar de los hallazgos y desviaciones a la Dirección General Adjunta de Crédito.
- e) Recabar la información de las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Crédito, que realizan algún tipo de seguimiento a las contrapartes u operaciones de crédito, utilizada en el monitoreo respectivo.
- f) Participar en las visitas de supervisión in situ de aquellas contrapartes que presenten alertas o requieran de atención.
- g) Ejecutar las acciones de seguimiento que, conforme a la normativa aplicable, se deban realizar cuando se generen alertas o desviaciones en el comportamiento de los colaterales de líneas de crédito vigentes.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) 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.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.