

SUBDIRECCIÓN DE MESA DE CONTROL

Objetivo.

Garantizar la eficiente dispersión de recursos, operación y cumplimiento de las cláusulas contractuales de los diversos contratos de crédito durante la originación de los créditos, asegurando la integridad de los procesos operativos en los sistemas correspondientes, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable y de acuerdo con lo autorizado por los Órganos de Gobierno Facultados.

Funciones.

- a) Realizar las acciones que permitan identificar los requisitos que deben cumplir las contrapartes de SHF y FOVI para realizar la disposición de recursos derivados de la instrumentación de las operaciones de crédito que realice en cumplimiento de su objeto y conforme a las determinaciones de las instancias facultadas y las disposiciones normativas aplicables, informando a la Dirección de Operación y las instancias correspondientes de las incidencias operativas que, en su caso, se identifiquen.
- b) Analizar e informar a las instancias correspondientes sobre las causas de rechazo de las operaciones de crédito solicitadas por las Entidades Financieras.
- c) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las contrapartes de SHF y FOVI contenidas en los contratos, en términos de los requisitos y/o condiciones para el otorgamiento de los recursos, previamente autorizados para las Entidades Financieras, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- d) Controlar la bitácora de observaciones, desviaciones, incidencias y/o eventos relevantes identificados durante la ejecución de las operaciones de crédito solicitadas por las Entidades Financieras.
- e) Gestionar y establecer los controles y procedimientos necesarios para verificar que la originación y disposiciones derivados de las operaciones de crédito y/o sus excepciones se encuentren autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente y por los Órganos o Instancias Facultadas.
- f) Coordinar la administración de la situación de los Expedientes Electrónicos de Mesa de Control.
- g) Validar la instrucción de las solicitudes por devolución de recursos a las Entidades Financieras, derivadas de las aclaraciones relacionadas con la operación de Administración de Cartera.
- h) Monitorear el proceso de alta de líneas de crédito, a fin de autorizar su registro en los aplicativos de la Institución, en apego a la normatividad establecida por la Institución y los Órganos Facultados.
- i) Definir e instrumentar los controles en los sistemas de soporte operativo para la disposición de recursos de la Institución que permitan el cumplimiento de las

políticas establecidas.

- j) Realizar las acciones de confirmación, conciliación y validación de las operaciones de crédito de SHF y FOVI.
- k) Proporcionar la información requerida por la Dirección de Contabilidad de acuerdo a las normas, guías, políticas y especificaciones proporcionadas para el adecuado registro contable de las operaciones.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- q) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- r) 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.
- s) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.