

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE COLATERAL**Objetivo.**

Administrar y dar seguimiento a los colaterales de las líneas de crédito y garantías que otorga la Institución, en estricto apego a las disposiciones contractuales correspondientes, así como supervisar la calidad y oportunidad de la información sobre los colaterales y su notificación a las áreas de negocio.

Funciones.

- a) Implementar las actividades de soporte operativo necesarias para llevar a cabo la operación y control de los colaterales en los créditos y garantías otorgados por SHF y FOVI.
- b) Verificar que se cumplan por las Entidades Financieras las obligaciones contractuales sobre la documentación e instrumentación de las garantías que se establezcan como colaterales de las operaciones de crédito y garantías de SHF o FOVI conforme lo defina el área de negocio por tipo de producto y por tipo de garantía.
- c) Dar soporte operativo al seguimiento y análisis de la situación y comportamiento de los colaterales que respaldan las operaciones de crédito y garantías otorgadas por SHF y FOVI, informando, en su caso, de las desviaciones a la Dirección de Operación y a las instancias correspondientes.
- d) Monitorear la gestión y en su caso dar trámite a las solicitudes de reversión de derechos de crédito que requieran las Entidades Financieras, siempre que se dé cumplimiento de las condiciones particulares estipuladas en el contrato respectivo y la normatividad interna.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de las afectaciones a fideicomisos de garantía, cuando se instrumente el colateral respectivo a través de esta figura, conciliando con el fiduciario respectivo los activos afectados al fideicomiso.
- f) Realizar las acciones que permitan que la información recibida por las Entidades Financieras a través de los sistemas de soporte operativo correspondan a la documentación recibida.
- g) Fungir como enlace con las Entidades Financieras para los procesos de carga y validación de información de colaterales y fideicomisos de garantía en los sistemas institucionales.
- h) Gestionar la validación mensual de los aforos de los productos que contractualmente lo requieran y notificar su situación a las áreas correspondientes, así como recibir instrucciones y ejecutar las acciones que se indiquen para que se reestablezcan los aforos o se requieran los prepagos necesarios, conforme a las determinaciones establecidas en los contratos respectivos. Verificar el registro en bitácora de las anomalías o desviaciones encontradas durante los procesos de revisión e informarlas a las instancias correspondientes.

- i) 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.
- 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.