

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CARTERA**Objetivo.**

Administrar las distintas operaciones de cartera de la Institución, asegurando el cumplimiento de las disposiciones contractuales establecidas, en apego a las políticas, lineamientos correspondientes y la normatividad aplicable.

Funciones.

- a) Facturar los intereses, comisiones u otros gastos, así como las exigibilidades de pago de la cartera de crédito para su publicación a las Entidades Financieras, verificando su cumplimiento de acuerdo a las obligaciones contractuales.
- b) Aplicar los pagos y prepagos de acuerdo a las prelación establecidas en los contratos de crédito.
- c) Monitorear los procesos de administración de cartera, para asegurar que los parámetros de carga a los sistemas aplicativos Institucionales, cumplan con lo establecido en los contratos de crédito.
- d) Realizar las aclaraciones de los movimientos de la Cartera de Crédito Institucionales.
- e) Operar las reestructuras de crédito de los programas autorizados, y cualquier modificación contractual previa autorización de los órganos colegiados de SHF y su respectiva instrumentación legal.
- f) Dar seguimiento al cierre operativo de los distintos Sistemas de Cartera de la Institución para asegurar la correcta generación de la información operativa.
- g) Conciliar la información operativo-contable, así como conciliar trimestralmente los saldos operativos de las carteras con las Entidades Financieras.
- h) Coadyuvar en su caso, cuando la Dirección de Área lo determine, en la administración de la cartera tercerizada.
- i) Remitir la información de la cartera de créditos para la emisión de los estados de cuenta.
- j) Garantizar la operatividad de la Cartera de los nuevos productos autorizados en SHF.
- k) Capacitar a las Entidades Financieras en el uso de las herramientas relacionadas con la Operación de la Cartera de Crédito.
- l) Reportar a los órganos internos de SHF cualquier incidencia operativa o de procesos, identificada dentro de la administración de la Cartera de Crédito.
- m) Validar el flujo para el registro de prepagos y otorgar la primera aprobación para el reembolso de recursos a los desarrolladores.
- n) Generar la facturación para el pago de las exigibilidades, así como el seguimiento a

la aplicación de los pagos a los Desarrolladores, como comisionista depositario.

- o) Facturar la Comisión Mercantil para el pago del desarrollador como comisionista depositario.
- p) Realizar las acciones de confirmación, conciliación y validación de las carteras.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- w) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) 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.
- y) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.