1.2.2 Gerencia de Cartera

Objetivo:

Participar en el registro, control y recuperación de la cartera crediticia; asegurando la custodia de los documentos valor otorgados en garantía, así como participar en la integración y envío de la información de la cartera crediticia a las Sociedades de Información Crediticia (SIC), con el fin de contar con un seguimiento permanente a cada uno de los créditos.

Funciones:

1. Vigilar el registro de los créditos otorgados para llevar un adecuado control de la cartera crediticia y disminur el riesgo de su recuperacion;
2. Proporcionar información oportuna sobre el estado que guarda la cartera crediticia a las diferentes áreas del Fideicomiso para su seguimiento;
3. Supervisar que la información de la cartera crediticia sea enviada en tiempo y forma a las Sociedades de Información Crediticia (SIC), para su registro en dicha instancia;
4. Vigilar el registro y custodia de los documentos valor originales en la boveda de seguridad del FIFOMI de acuerdo con las políticas establecidas en la Normatividad;
5. Elaborar indicadores de cartera para su presentación a los órganos de decisión;
6. Revisar los informes de cartera que se emitan, con el fin de proporcionar información para la toma oprtuna de decisiones;
7. Coordinar la elaboración y envio de reportes de cartera requeridos a las instancias reguladoras;
8. Participar en la actualización de la normatividad crediticia, con el fin de integrar políticas que eviten el deterioro de la cartera crediticia;
9. Participar en proyectos de reestructuración de créditos, con el fin de evaluar las mejores condiciones de negociación y con ello mantener niveles de cartera vencida de bajo impacto;
10. Proporcionar al área jurídica la información necesaria para llevar a cabo procesos judiciales de recuperación de cartera;
11. Colaborar en el desarrollo de estrategias para incrementar la probabilidad de recuperación de cartera, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.