


INSTRUCTIVO CANCELACIÓN **POSIBLES COMPRAVENTAS /** **CESIONES DE DERECHO**

PROYECTOS ADAMANTINE

<p>ADAMANTINE </p>	<p align="center">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
<p align="center">Versión: 1.0</p>	<p align="center">Vigente a partir de: 20-04-2020</p>	<p align="center">Próxima revisión: 20-04-2021</p>	<p align="center">Código: MAP-DCI-05011</p>

I. OBJETIVO


Documentar la metodología y actividades a realizar cuando se presenten solicitudes por cancelaciones de posibles compraventas / cesiones de inmuebles.

II. DOCUMENTOS REFERENCIA Y NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Manual de Procedimientos Validación y Actualización de Ventas de Inmuebles.
2. Manual de Procedimientos de Gestión de Flujos de Administración Primaria.






ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

INSTRUCTIVO CANCELACIÓN DE POSIBLES COMPRAVENTAS / CESIONES DE INMUEBLES


El presente instructivo describe las actividades a realizar por los involucrados, en caso de presentarse solicitudes por parte "inversionista / bróker / comprador / cesionario", para la cancelación de posibles compraventas / cesiones de inmuebles, previo a la formalización de la venta.

ALCANCE

Aplica al Gerente de Comercialización en la validación de las solicitudes, al Analista Administrativo de Ventas en la solicitud a las áreas involucradas para llevar a cabo la cancelación de las compraventas y cesiones de inmuebles, al Coordinador de Litigio Individual / Abogado Contencioso en la verificación de la situación jurídica, al Gerente de Información de Portafolios en realizar las modificaciones pertinentes en el reporte "Comercialización" y al Gerente de Operación de Cartera en realizar la reactivación de los créditos.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. Se considera Cancelación de Posibles Compraventas / Cesiones de Inmuebles, cuando la cancelación ocurre previo a la formalización de la venta del inmueble y puede incluir o no devoluciones de efectivo. Aplica en los siguientes escenarios:
 - a) Para casos donde el proceso de venta está en curso (el inmueble aún está etiquetado como "Disponible" en el inventario de inmuebles) y se detecte que tiene alguna problemática administrativa o fiscal que impide su comercialización, o en su caso, requiera continuar con alguna acción litigiosa.
 - b) Procede cuando el inmueble posea algún tipo de gravamen que puede ser solucionado con su pago, por ejemplo, cuando la hipoteca este a favor del INFONAVIT, FOVISSSTE, FOVI / SHF, u otra institución financiera.
 - c) Adjudicaciones por medio de Procesos Administrativos de Ejecución (PAE) y que por su esencia moratoria de pago por parte de la empresa o por algún amparo promovido por el acreditado requiera de seguimiento judicial.
 - d) Para casos llevados en juzgados o ejecuciones de daciones en pago que requieran de seguimiento judicial derivado de amparos promovidos por los acreditados.
 - e) Cuando se detecte en el "Proceso de Intención de Compraventa" problemáticas de tipo

ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

jurídica derivada de juicios laborales, civiles (demandas por pensiones alimenticias del deudor), ventas a terceros o implicaciones de seguimiento legal.


2. El Gerente de Comercialización deberá contar con la autorización del Director de Finanzas, Gerente de Contabilidad y Gerente de Control de Flujos, cuando se solicite la reasignación o devolución de flujos.

FLUJO DE ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

Casos Sin Inconveniente Judicial (Gravamen).

1. Solicita por medio de correo electrónico al Gerente de Control de Flujos realizar las siguientes acciones, derivado de la cancelación de la compraventa o de la cesión de derechos.
 - a) Realizar la reasignación o devolución de flujos por concepto de anticipos o pagos completos de la siguiente manera:
 - Solicita la reasignación de flujos si el Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario se interesa por otro inmueble.
 - Solicita la devolución de flujos si el Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario no está interesado en otro inmueble.
 - 1.1. En caso de no contar con ningún depósito identificado en TAIS o no se haya recibido ningún flujo, enviar correo electrónico notificando la situación al Gerente de Control de Flujos.
 - 1.2. Cuando el Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario, esté interesado en otro inmueble de igual o mayor valor comercial, se efectúa su sustitución, notificando a través de correo electrónico al Gerente de Control de Flujos con la información correspondiente.
2. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolios:
 - a) Establecer en una etiqueta las causas de "No Transmisibilidad" del inmueble en el archivo Comercialización
 - 2.1. En caso de no requerir ningún tipo de seguimiento o etiqueta se pondrá copia en el correo al Gerente de Información de Portafolios, para su conocimiento.

ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

Casos Con Inconveniente Judicial

3. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Control de Flujos, llevar a cabo las mismas actividades descritas en la actividad 1 del presente procedimiento.
 - 3.1. Cuando presente caída de PAE, notifica a través de correo electrónico al Abogado Contencioso, para que realice el dictamen formal y solicite la reactivación del caso.
4. Solicita a través de correo electrónico al Coordinador de Litigio Individual, realizar la validación y reactivación del crédito, cuando detecte que se presentó un amparo, venta a terceros o inmueble no reconocido por la autoridad judicial.

COORDINADOR DE LITIGIO INDIVIDUAL


Casos con Problema Judicial

1. Realiza el análisis del caso, establece si es procedente y envía a través de correo electrónico la resolución al Subdirector Jurídico, solicitando su Vo.Bo
 - 1.1. En caso de que se concluya que no es procedente el caso, se realiza una junta con el Comité del Administrador Primario de forma inmediata, para establecer las acciones a seguir.
2. Notifica a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolio y al Analista de Información Sr., el dictamen realizado y solicita su validación.
3. Solicita a través de correo al Gerente de Operaciones de Cartera, la reactivación del Crédito y adjunta la documentación que ampare la solicitud.

ABOGADO CONTENCIOSO

Casos de Caída de PAE

4. Verifica si el caso es procedente de acuerdo a la situación jurídica en la que se encuentre.
 - 4.1. En caso de no ser procedente notifica a través de correo electrónico a los involucrados para continuar con el proceso de la venta del inmueble.
5. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolios, la baja en el inventario de Comercialización, cuando aún no se encuentra en proceso la venta del inmueble.

ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

6. Cuando se encuentre en proceso de venta solicita a través de correo electrónico al Gerente de Comercialización el avance de éste para iniciar el proceso de sustitución de inmueble, si así se requiere.

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

7. Inicia proceso para la sustitución del inmueble a vender y realiza negociación con el Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario.

En caso de que el Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario esté interesado en otro inmueble solicita al Gerente de Control de Flujos la reasignación de flujo por concepto de anticipos.

- 7.1. Cuando no se encuentre interesado en otro inmueble, el Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario, solicita al Gerente de Control de Flujos la devolución de efectivo.

ABOGADO CONTENCIOSO

8. Solicita al Coordinador de Litigio su análisis y dictaminación

COORDINADOR DE LITIGIO INDIVIDUAL

9. Realiza el análisis del caso, establece si es procedente y envía a través de correo electrónico la resolución al Subdirector Jurídico, solicitando su Vo.Bo


- 9.1. En caso de que se concluya que no es procedente el caso, se realiza una junta con el Comité del Administrador Primario de forma inmediata, para establecer las acciones a seguir.

10. Notifica a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolio y al Analista de Información Sr., el dictamen realizado y solicita su validación.

11. Solicita a través de correo al Gerente de Operaciones de Cartera, la reactivación del Crédito y adjunta la documentación que ampare la solicitud.

GERENTE DE CONTROL DE FLUJOS

12. Recibe las solicitudes de devolución de flujos por parte del Analista Administrativo de Ventas y establece la forma en que se realizará la devolución al inversionista de acuerdo al Manual de Procedimientos de Gestión de Flujos de Administración Primaria.

ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

GERENTE DE INFORMACIÓN DE PORTAFOLIOS

13. Válida en el archivo de Comercialización, que el inmueble a reversar y a sustituir no se encuentre vendido.

13.1. En caso de estar vendido el nuevo inmueble sustituto, solicita al Analista Administrativo de Ventas otro inmueble para realizar la sustitución.

GERENTE DE OPERACIÓN DE CARTERA

14. Recibe la solicitud de la reactivación del crédito por parte del Coordinador de Litigio Individual con el Vo.Bo del Gerente de Información de Portafolios.

15. Realiza la reconstrucción de la tabla de amortización del crédito a reactivar, tomado como base la información del Sistema de Adamantine Credit y/o SMART.

15.1. En caso de solicitar la reconstrucción de un crédito previo a la administración de la Empresa y no contar con la información para llevar a cabo la reactivación del mismo, notifica a través de correo electrónico al Analista Administrativo de Ventas, Coordinador de Litigio Individual, Gerente de Control de Flujos, Gerente de Información de Portafolios, Analista de Información Sr. y al Analista Legal de Mesa de Control.

16. Solicita a través de correo electrónico al Subgerente de Operación, la reactivación del Crédito en el sistema.

SUBGERENTE DE OPERACIÓN


17. Levanta ticket en el sistema Fresh Service para solicitar la reactivación del crédito en el sistema y dar de baja la última etapa de en el Sistema SMART.

18. Valida que la tabla de amortización emitida por el sistema coincida contra los cálculos realizados por el Gerente de Operación de Cartera

18.1. En caso de presentar inconsistencias notifica por medio del Sistema Fresh Service para su corrección.

19. Actualiza los reportes en el Sistema SMART de acuerdo a los cálculos emitidos.

20. Informa en el cierre correspondiente la reactivación del crédito a los involucrados.


ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

GERENTE DE INFORMACIÓN DE PORTAFOLIOS

21. Realiza Reporte de Cobranza del Portafolio e informa al fideicomiso sobre el reverso de la adjudicación / PAE.
22. Actualiza el Reporte Comercialización registrando la baja del crédito reactivado.
23. Carga Reporte Comercialización en Drive y envía correo electrónico a los involucrados notificando la baja.





ADAMANTINE 	<p align="center">CONFIDENCIALIDAD</p> <p>Documento y material que diseña y realiza Grupo ADAMANTINE sobre el que tiene derechos de propiedad. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, queda prohibido divulgar el contenido o reproducir parte o el total del documento, sin mencionar y reconocer que Grupo ADAMANTINE es el legítimo dueño y tener una autorización por escrito para tal acción.</p>		
Versión: 1.0	Vigente a partir de: 20-04-2020	Próxima revisión: 20-04-2021	Código: MAP-DCI-05011

III. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01		N/A