


INSTRUCTIVO REVERSO- DEVOLUCIÓN- SUSTITUCIÓN DE VENTA

PROYECTOS ADAMANTINE

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

I. OBJETIVO

Establecer el flujo a seguir cuando se presenten solicitudes por parte de Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario, para la reversa de la venta y sustituirla por otro inmueble.


II. DOCUMENTOS REFERENCIA Y NORMATIVIDAD APLICABLE

1. Manual de Procedimientos Validación y Actualización de Ventas de Inmuebles.
2. Manual de Procedimientos de Cierre Mensual para Créditos Individuales
3. Manual de Procedimientos de Gestión de Flujos de Administración Primaria.
4. Manual de Operación para Prevenir, Detectar y Reportar Operación con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Handwritten mark

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 PARA REVERSO - DEVOLUCIÓN - SUSTITUCIÓN DE VENTA


El presente instructivo describe las actividades a realizar por los involucrados, en caso de presentarse solicitudes por parte de Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario, para el Reverso - Devolución - Sustitución de Venta.

ALCANCE

Aplica al Analista Administrativo de Ventas en cuanto a notificación de la solicitud, al Gerente de Control de Flujos, Gerente de Información de Portafolios, al Analista de Información Sr. en cuanto a la validación del "Reporte de Ventas de Inmuebles", al Gerente de Información de Portafolios en cuanto la actualización del "Reporte de Cobranza", al Gerente de Comercialización y Director de Desarrollo en la autorización del Reverso- Devolución -Sustitución de la venta.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. El reverso y la devolución de efectivo se efectúa mediante la cancelación de la venta del inmueble y el uso de los recursos monetarios para otra venta del mismo portafolio.
2. El Reverso - Devolución - Sustitución de venta se llevará a cabo en los siguientes escenarios:
 - a) Aplica para casos que no poseen problemas judiciales, por lo que no requiere su reactivación.
 - b) Aplica para las operaciones de compraventa o cesión de derechos adjudicatarios (no avalados por el juez) de todas las carteras, en las que el comprador o cesionario puede o no optar por otro inmueble como alternativa de compra y/o solicite la devolución completa de su inversión.
 - c) Aplica para las solicitudes de devolución de efectivo que pueden ser subsanadas por medio de la venta de otro inmueble del mismo fideicomiso con un precio de venta igual o mayor al establecido. El interesado de la nueva venta puede ser otro "inversionista / bróker / comprador / cesionario".
 - d) La devolución de flujos de efectivo se efectuará a la misma cuenta de origen (para los casos de pagos electrónicos y cheques) y/o en efectivo (por un monto no mayor a los 500 mil pesos).
 - e) Las devoluciones deben estar acompañadas de la autorización del Director de Desarrollo, Director de Tesorería, Director de Finanzas, Gerente de Comercialización, Gerente de Control de Flujos y Gerente de Contabilidad.

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

- f) El flujo de efectivo recibido por la nueva venta se quedará en la cuenta concentradora primaria (Adamantine Servicios) y, si existe complemento de flujos, se enviará a la cuenta bancaria del fideicomiso.

FLUJO DE ACTIVIDADES

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN / ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTAS

1. Notifica a través de correo electrónico a los involucrados de la solicitud para el Reverso - Devolución - Sustitución de la venta.


ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTA

2. Solicita al Gerente de Control de Flujos la devolución de los flujos de efectivo proporcionando la siguiente documentación:
 - Formato de Devoluciones (debidamente requisitado y firmado por la Dirección de Finanzas y la Dirección de Desarrollo de Negocios)
 - Estado de cuenta donde se visualice el número de cuenta y cuenta clabe donde se efectuará el depósito
 - Documentos que justifiquen el reverso de la venta.
 - Respaldo de las fichas de depósito que dan sustento a la transacción, con la finalidad de realizar la transferencia de recursos complementarios de la cuenta primaria al fideicomiso.
3. Solicita a través de correo electrónico al Abogado Jurídico Corporativo y Cumplimiento Sr., verificar que el expediente de PLD del nuevo comprador esté completo, con base al Manual de Operación para Prevenir, Detectar y Reportar Operación con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
4. Notifica a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolios las operaciones a realizar, con el objetivo de realizar los ajustes necesarios en el Reporte de Cobranza del portafolio y en el inventario de inmuebles (archivo de "Comercialización").

GERENTE DE CONTROL DE FLUJOS

5. Realiza traspaso de recursos que complementen el monto de la nueva venta, con base al Manual de Procedimientos de Gestión de Flujos de Administración Primaria.

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTA

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. Envía por correo electrónico el Reporte de Venta de Inmuebles del periodo, al Analista de Información Sr., el día 03 calendario de cada mes para las carteras con fecha de corte 01 o 03 y el día 18 calendario de cada mes para las carteras con fecha de corte 20.

En el archivo se establece el ID del inmueble y el precio de venta que se da de baja y, en caso de que el precio de venta sea superior a la venta que se sustituirá, se incluye el valor a traspasar al fideicomiso.

7. Carga la documentación en carpeta Drive Reportes de Ventas, que avala el reverso y sustitución de los inmuebles involucrados.

ANALISTA DE INFORMACIÓN SR

8. Recibe el archivo de cierre y revisa:

- a) Que el ID y el monto de la venta reversada, así como el ID y el monto a sustituir, sean los mismos aprobados por el Gerente de Información de Portafolios y por el Gerente Control de Flujos.
- b) Que la sustitución cuente con los respaldos documentales y monetarios de acuerdo con el tipo de venta (cesión / compraventa).


9. Revisa que la documentación para el reverso y sustitución reportado, se encuentre completa y correcta.

- 9.1. En caso de detectar que la documentación está incompleta o incorrecta rechaza a través de correo electrónico la solicitud de reversa-sustitución.

10. Autoriza a través de correo electrónico la solicitud de reversa-sustitución

11. Envía el reporte con las autorizaciones correspondientes, tomando en consideración los siguientes supuestos:

- a) Si el caso pertenece a las carteras propias, es suficiente la validación del Analista de Información Sr., por lo que reporta directamente al Gerente de Información de Portafolios a más tardar el día 5 hábil de cada mes para las carteras Propia y F782 y el día 27 calendario para las carteras Scotiabank.
- b) Si el caso pertenece a las carteras administradas, envía el archivo al Director de Administración Maestro a más tardar el día 5 hábil de cada mes.

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

12. Recibe la retroalimentación del Analista Legal de Mesa de Control a más tardar el día 8 hábil de cada mes de los casos reportados de las carteras administradas.

12.1. En caso detectar que el Analista Legal de Mesa de Control, rechazó algún caso, realiza las modificaciones necesarias.

13. Registra en el sistema Adamantine Legal las ventas autorizadas en el período junto con las sustituciones y da de baja los reversos.

GERENTE DE INFORMACIÓN DE PORTAFOLIOS

14. Registra la sustitución de la venta en el Reporte de Cobranza con los flujos a transferir y las comisiones a cobrar, solo de las carteras bursatilizadas.

14.1. Cuando se trate de carteras Scotiabank son reportadas directamente por el Analista de Información Sr., a la Gerencia de Control de Flujos, la cual emitirá las Instrucciones de Pago.


15. Envía a través correo electrónico el Reporte de Cobranza al Analista de Portafolios Bursatilizados, Analista Legal de Mesa de Control y al Director de Administración Maestra para su comparación y envío al fideicomiso.

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTAS

16. Realiza las siguientes actividades para la emisión de facturas celebradas previo a la concreción de la venta:

- a) Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Contabilidad y al Gerente Fiscal la cancelación de las facturas emitidas por concepto de la venta del inmueble que se reversa.
- b) Solicita la sustitución de la factura por el mismo concepto de venta, pero por el inmueble sustituto.



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

Handwritten signature and initials