




INSTRUCTIVO REVERSO- DEVOLUCIÓN DE VENTA

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

Establecer el flujo a seguir cuando se presenten solicitudes referente a la cancelación de venta de inmuebles por parte de Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario y se requiera realizar la devolución del pago.


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.
3. Manual de Procedimientos de Políticas Contables.
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 DE VENTA


El presente instructivo describe las actividades a realizar por los involucrados, en caso de presentarse solicitudes por parte Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario, para el reverso de la venta del inmueble y su respectiva devolución de efectivo, con la finalidad de cancelar en su totalidad la venta de un inmueble de las carteras propias de la empresa.

ALCANCE

Aplica al Gerente de Comercialización en dar aviso cuando se presenten solicitudes de reverso-devolución de venta a las áreas involucradas, al Gerente de Control de Flujos en la devolución de los flujos de efectivo, al Gerente de Información de Portafolios en la actualización del estatus de los inmuebles.

REGLAS DE OPERACIÓN

1. El Reverso - Devolución de Venta hace referencia al retorno del flujo de efectivo al Inversionista, Bróker, Comprador o Cesionario, sin sustitución por otro inmueble, por lo que la operación es cancelada en su totalidad.
2. El Reverso - Devolución de Venta sólo podrá llevarse a cabo con las carteras propias.
3. Las Reversas - Devoluciones de Venta se llevarán a cabo en los siguientes escenarios:
 - a) Aplica para casos que no poseen problemas judiciales, por lo que no requieren reactivación.
 - b) Aplica solo para las operaciones de compraventa o cesión de derechos adjudicatarios (no avalados por el juez) de las carteras propias, en las que el comprador solicite la devolución completa de su inversión sin alternativa de cambio por otro inmueble.
 - c) 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).
 - d) Las devoluciones deben estar acompañadas de la autorización del Director de Desarrollo de Negocios, 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

FLUJO DE ACTIVIDADES

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

1. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Control de Flujos la devolución de los flujos de efectivo proporcionando la documentación establecida:
 - a) Formato de Devoluciones (llenado y firmado por las Direcciones de Finanzas, Contabilidad y Desarrollo de Negocios).
 - b) Estado de cuenta donde se efectuará el depósito.
 - c) Documentación complementaria que justifique el reverso de la venta.
2. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolios el cambio de estatus del Inmueble de Vendido a Disponible, en el Inventario de Inmuebles de Comercialización.
3. Notifica a través de correo electrónico al Subdirector Jurídico y al Coordinador de Litigio Individual para su conocimiento y seguimiento judicial (en caso de aplicar).


ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTAS

4. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Contabilidad y al Gerente Fiscal la cancelación de la factura por el monto devuelto.

GERENTE DE INFORMACIÓN DE PORTAFOLIOS

5. Realiza la modificación del estatus del inmueble de Vendido a Disponible, en el reporte Comercialización.
 - 5.1. En caso de no contar con el Vo.Bo del Gerente de Control de Flujos, no se realiza la actualización del estatus en el reporte Comercialización.
6. Notifica a través de correo electrónico la modificación al Gerente de Comercialización, Gerente de Operación de Cartera, Gerente de Control de Flujos y Analista Administrativo de Ventas.
7. Emite el día 12 hábil mensual el reporte de cobranza para las carteras propias y F782, para el área de Crédito individual, Gerente Fiscal, Gerente de Contabilidad y Gerencia de Contabilidad.

ANALISTA DE INFORMACIÓN SR


<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>Versión: 1.0</p>	<p>Vigente a partir de: 20-04-2020</p>	<p>Próxima revisión: 20-04-2021</p>	<p>Código: MAP-DCI-05011</p>

7.1. En caso de ser cartera Scotiabank emite el reporte de cobranza el día 27 hábil calendario al área de Crédito Individual, Subdirector Jurídico, Gerente de Comercialización, Gerente Fiscal y Coordinador de Operación Legal.

7.2. Da de baja en el Sistema Adamantine Legal la reversa de la venta ..





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]

[Handwritten signature]