


# **INSTRUCTIVO REVERSO- DEVOLUCIÓN- SUSTITUCIÓN - REACTIVACIÓN DE VENTA**

PROYECTOS ADAMANTINE

ADAMANTINE 	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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 reversar una venta, sustituir por otro y se requiera la reactivación del crédito por motivos litigiosos.


## 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*

	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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 style="text-align: center;">Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Vigente a partir de: 20-04-2020</p>	<p style="text-align: center;">Próxima revisión: 20-04-2021</p>	<p style="text-align: center;">Código: MAP-DCI-05011</p>

## INSTRUCTIVO PARA EL REVERSO - DEVOLUCIÓN - SUSTITUCIÓN- REACTIVACIÓN DE VENTA

El presente instructivo describe las actividades a realizar por los involucrados, en caso de presentarse solicitudes por parte Instructivo para Reverso-Devolución-Sustitución-Reactivación de Venta.


### ALCANCE

Aplica al Analista Administrativo de Ventas en cuanto a la solicitud de la devolución del flujo de efectivo y envío de la documentación necesaria, al Gerente de Información de Portafolios en la actualización del reporte de cobranza y el inventario de inmuebles, al Abogado Contencioso y/o Coordinador de Litigio Individual para validar la solicitud y determinar las implicaciones jurídicas, al Gerente de Control de Flujos en cuanto a la devolución de flujos de efectivo, al Gerente de Comercialización para realizar la negociación con el cliente y al Gerente Fiscal en la refacturación de los casos.

### 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; la reactivación se llevará a cabo para dar seguimiento crediticio y litigioso.
2. El Reverso - Devolución - Sustitución - Reactivación de venta se llevará a cabo en los siguientes escenarios:
  - a) Aplica para casos que poseen inconvenientes judiciales, por lo que requiere su reactivación para seguimiento crediticio y litigioso.
  - 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 el Inversionista 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 o Cesionario.
  - d) La devolución de flujos de efectivo se realizará 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.



<b>ADAMANTINE</b> 	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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>		
<b>Versión:</b> 1.0	<b>Vigente a partir de:</b> 20-04-2020	<b>Próxima revisión:</b> 20-04-2021	<b>Código:</b> MAP-DCI-05011

e) Las devoluciones deben estar acompañadas de la autorización del Director de Desarrollo de Negocios y Comercialización, Director de Tesorería, Director de Finanzas, Gerente de Comercialización, Gerente de Control de Flujos y Gerente de Contabilidad.

3. El flujo de efectivo recibido por la nueva venta se quedará en la cuenta de 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 VENTA**

1. Solicita a través de correo electrónico al Gerente de Control de Flujos la devolución de los flujos de efectivo, anexando la siguiente documentación:

- Formato de Devoluciones (llenado y firmado por las Direcciones de Finanzas y Contabilidad y Desarrollo de Negocios)
- Estado de cuenta donde se efectuará el depósito y los documentos que justifiquen el reverso de la venta.
- Respaldo de las fichas de depósito anteriores (subsane) y las nuevas 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.

2. Solicita 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.

3. Notifica a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolios las operaciones a realizar, con el objetivo de actualizar el Reporte de Cobranza del portafolio y el inventario de inmuebles.


3.1. Cuando se trate de una caída de PAE, notifica a través del correo electrónico al Abogado Contencioso para su dictaminación formal.

#### **ABOGADO CONTENCIOSO**

3.1.1. Verifica si el caso es procedente de acuerdo a la situación jurídica en la que se encuentre.

3.1.1.1. En caso de no ser procedente notifica a los involucrados para continuar con el proceso de la venta del inmueble.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

<b>ADAMANTINE</b> 	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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>		
<b>Versión:</b> 1.0	<b>Vigente a partir de:</b> 20-04-2020	<b>Próxima revisión:</b> 20-04-2021	<b>Código:</b> MAP-DCI-05011

- 3.2. Cuando se presenten inconvenientes judiciales, notifica a través de correo electrónico al Coordinador de Litigio Individual para su dictaminación formal y solicitud de reactivación.

#### **COORDINADOR DE LITIGIO INDIVIDUAL**

- 3.2.1. Realiza el análisis del caso, establece si es procedente y comparte la resolución con el Subdirector Jurídico, para su Vo.Bo.

- 3.2.1.1. En caso de que determine que no es procedente el caso, notifica a través de correo electrónico al Gerente de Comercialización.

#### **GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN**

- 3.2.1.2. Realiza una junta con el Comité del Administrador Primario de forma inmediata, para establecer las acciones a seguir.

#### **COORDINADOR DE LITIGIO INDIVIDUAL**

- 3.2.2. Informa a través de correo electrónico al Gerente de Información de Portafolios y al Analista de Información Sr., su dictamen y solicita su validación.

- 3.2.3. 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**

4. Recibe las solicitudes de reversas de ventas y establece la forma en que se realizará la devolución al inversionista con base a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Gestión de Flujos de Administración Primaria.

#### **GERENTE DE INFORMACIÓN DE PORTAFOLIOS**


5. Valida que la información de la venta que se reservará y de la que sustituirá se encuentre correcta.

- 5.1. En caso de detectar inconsistencias, notifica a través de correo electrónico al Analista Administrativo de Ventas para su corrección.

#### **GERENTE DE OPERACIÓN DE CARTERA**

6. Recibe la solicitud de la reactivación del crédito por parte del Coordinador de Litigio Individual y verifica que se cuente con el Vo.Bo. del Gerente de Información de Portafolios.



	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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 style="text-align: center;">Versión: 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Vigente a partir de: 20-04-2020</p>	<p style="text-align: center;">Próxima revisión: 20-04-2021</p>	<p style="text-align: center;">Código: MAP-DCI-05011</p>

7. 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.

7.1. 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.

8. Solicita a través de correo electrónico al Subgerente de Operación, solicitar la reactivación del crédito en el sistema.

#### **SUBGERENTE DE OPERACIÓN**

9. Levanta ticket en el sistema Fresh Service solicitando la reactivación del crédito y dar de baja la última etapa del mismo en el Sistema SMART.

10. Revisa la tabla de amortización emitida por el sistema, contra los cálculos realizados por el Gerente de Operación de Cartera.

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

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


12. Notifica a través de correo electrónico a los involucrados, el periodo en que se verá reflejada la reactivación del crédito en el sistema Adamantine Credit y Adamantine Legal.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTAS**

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

14. Anexa la documentación en carpeta Drive Reportes de Ventas que avala el reverso y sustitución de los inmuebles involucrados.

<b>ADAMANTINE</b> 	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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>		
<b>Versión:</b> 1.0	<b>Vigente a partir de:</b> 20-04-2020	<b>Próxima revisión:</b> 20-04-2021	<b>Código:</b> MAP-DCI-05011

## ANALISTA DE INFORMACIÓN SR

15. Revisa lo siguiente:

- 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 de Control de Flujos.
- b) Que la sustitución cuente con los documentos soporte necesarios y monetarios de acuerdo con el tipo de venta (cesión o compraventa).

16. Autoriza el reverso y sustitución reportado.

- 16.1. En caso de no cumplir con la documentación soporte requerida por el tipo de operación (compraventa o cesión de derechos), rechaza a través de correo electrónico la solicitud de reversa-sustitución

17. Envía a través de correo electrónico el Reporte con las autorizaciones pertinentes bajo 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.

18. 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.


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

## GERENTE DE INFORMACIÓN DE PORTAFOLIOS

19. 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.

*[Handwritten signature and initials]*



<b>ADAMANTINE</b> 	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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>		
<b>Versión:</b> 1.0	<b>Vigente a partir de:</b> 20-04-2020	<b>Próxima revisión:</b> 20-04-2021	<b>Código:</b> MAP-DCI-05011


- 19.1. 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.
20. 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.
21. Actualiza el Reporte de Comercialización (inventario de inmuebles) registrando la baja del ID reactivado y con la venta sustituta, una vez recibido el Vo.Bo por parte del Director de Administración Maestra.
22. Carga el archivo en la carpeta Drive correspondiente y notifica a través de correo electrónico a los involucrados la baja realizada.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE VENTAS**

23. 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.

*[Handwritten signature and initials]*



<b>ADAMANTINE</b> 	<p style="text-align: center;"><b>CONFIDENCIALIDAD</b></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>		
<b>Versión:</b> 1.0	<b>Vigente a partir de:</b> 20-04-2020	<b>Próxima revisión:</b> 20-04-2021	<b>Código:</b> MAP-DCI-05011

### III. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01		N/A