



**CIRCULAR: ST 02/11**

**PARA:** ÁREA COMERCIAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

**ASUNTO:** POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE TILDACIÓN (Liberación de Inmuebles).

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 13 ABRIL 2020

**1.- Objetivo**

Dar a conocer el procedimiento que se deberá seguir para la tildación de inmuebles con la finalidad de que se realice la liberación del gravamen ante el Registro Público de la Propiedad.

**2.- Definición**

La carta tildación de inmuebles es el documento que esta Institución está obligada a extender al Fiado, Contratante y/u Obligado Solidario, para que se libere(n) el(los) bien(es) inmueble(s) que fue(ron) afectado(s) en garantía en el Registro Público de la Propiedad (RPP) para respaldar la(s) fianza(s), certificado(s) o contrato(s) respectivo(s).

**3.- Política**

a. Las cartas tildación se emitirán cuando ya no existan responsabilidades vigentes respaldadas por el bien inmueble.

b. No se elaborarán cartas tildación en los siguientes casos:

- Cuando la cancelación de la póliza haya sido administrativa (entendiéndose por cancelación administrativa cuando esta Institución, de manera interna determina que ha transcurrido el tiempo suficiente para cancelar la póliza/certificado o cuando no se cuente con la documentación que compruebe el cumplimiento de la obligación garantizada), en consecuencia, sólo se procederá a la elaboración de la carta tildación:
  1. Cuando se cuente con la documentación comprobatoria del cumplimiento de la obligación del Fiado/Contratante y/o;
  2. Autorización por escrito del Beneficiario/Asegurado.
- Cuando el Fiado, Contratante y/u Obligado Solidario cuenten con responsabilidades provenientes de reclamación o juicio de fianzas o certificados a su nombre.
- Cuando el Fiado, Contratante y/u Obligado Solidario mantenga adeudos de cualquier tipo con esta Institución ya sea por:
  1. Primas, prórrogas, quebrantos, movimientos a las fianzas o certificados emitidos a su favor, etc.



2. Pago pendiente de los gastos incurridos por las prórrogas de afectación o afectaciones realizadas a la garantía del Bien Inmueble.

c. En los casos que se solicite la carta tildación de un Fiado, Contratante y/u Obligado Solidario que cuente con responsabilidades vigentes y pretenda dejar otra garantía de menor calidad, se deberá contar con el visto bueno del Subdirector Comercial.

d. Cualquier solicitud de baja de garantía que no sea a través de Carta Tildación, será valorada por el Área de Reaseguro y Garantías.

#### **4.- Procedimiento.**

4.1. La oficina Comercial, solicitará por medio del correo electrónico al Área de Reaseguro y Garantías [cartastildacion@dorama.mx](mailto:cartastildacion@dorama.mx), la solicitud de tildación debiendo anexar la siguiente información:

a. Copia de la carta solicitud del Fiado, Contratante u Obligado Solidario, requiriendo la liberación de la garantía con los datos del inmueble objeto de la tildación, tales como: propietario del inmueble, datos registrales, el número de entrada de la afectación, número de fianza(s), certificado(s) y/o número de contrato y monto de afectación (en su caso).

b. Copia del Contrato para la expedición Múltiple de Fianzas (CMF) o Póliza de Seguro de Caucción, con los datos del (de los) inmueble(s) y el sello de inscripción del (de los) gravamen(es).

c. Copia de la póliza de fianza o certificado (en caso de que la afectación se haya realizado por fianza o certificado).

d. Copia de certificado del RPP o investigación con antigüedad no mayor a tres meses.

e. Correo del área de Primas y Comisiones, informando que no existen adeudos pendientes por conceptos de primas o quebrantos respecto del Fiado, Contratante y/u Obligado Solidario.

f. Copia de la documentación soporte que avale la cancelación de la(s) póliza(s) o certificado (s); tal como el documento en donde el beneficiario o asegurado autorice la cancelación de la misma.

g. Debido a las exigencias de cada RPP, las oficinas Comerciales o solicitantes, notificarán si requieren que la carta sea certificada por Fedatario Público, debiendo informar al solicitante (Fiado, Contratante u Obligado Solidario) que los gastos que genere dicha certificación deberán ser cubiertos por ellos, previamente a la entrega de la carta tildación y que será realizada con la Notaría que designe esta Institución.

i. Carta firmada por el Gerente o jefe de la oficina de Comercial, mediante la cual manifieste e indique que cuenta con el original de la documentación señalada en los incisos b), c), d), e), g).



4.2. El Área de Reaseguro y Garantías a través del correo [cartastildacion@dorama.mx](mailto:cartastildacion@dorama.mx), consultará con la Subdirección Jurídica, si existe, algún proceso de reclamación o litigio pendiente. La Subdirección Jurídica no está obligada a dar ningún tipo de información cuando dichas solicitudes sean realizadas por persona no autorizada o designada para tal efecto.

4.3. El Área de Reaseguro y Garantías realizará las validaciones correspondientes, para verificar que el Fiado, Contratante y/u Obligado Solidario hayan realizado en su totalidad el pago de los gastos incurridos por las prórrogas de afectación o afectaciones realizadas a la garantía del Bien Inmueble, que en su caso haya incurrido la Institución, de no estar cubiertos, se requerirá a la oficina Comercial el pago del mismo.

4.4. Una vez que se cuente con los dos puntos anteriores, así como con la documentación debidamente integrada, el Área de Reaseguro y Garantías valorará la información y, en caso de que proceda, elaborará la carta tildación en atención del RPP correspondiente a la ubicación del inmueble afectado, misma que deberá estar firmada por uno de los funcionarios de esta Institución registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).

4.5. La carta tildación será enviada a la CNSF a efecto de que dicho organismo, de acuerdo con la calendarización de citas, ratifique que la firma de los funcionarios se encuentra autorizada. Este trámite se realizará dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la documentación completa indicada en el punto 4.1, siempre y cuando la CNSF cuente con citas disponibles.

4.6. Cuando el Área de Reaseguro y Garantías cuente con la carta tildación y la ratificación correspondiente, la enviará a la oficina Comercial para que le sea entregada en original al Fiado, Contratante u Obligado Solidario, debiendo recabar acuse de recibo de la misma para archivarlo dentro del expediente de solvencia.

4.7. El Área de Reaseguro y Garantías realizará la baja de la garantía a más tardar el día hábil siguiente de haber entregado la carta tildación. Siendo responsabilidad de la oficina Comercial verificar que las garantías restantes cubran la responsabilidad vigente.

**Atentamente,**

**Gerencia de Reaseguro y Garantías.**



**Bitácora de Actualizaciones:**

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
7° abril 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización del Procedimiento</li> <li>■ Actualización Ordinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Punto 3. Se modificó el inciso b y c.</li> <li>■ Punto 4. Se modifica el 4.5.</li> <li>■ Se actualiza por cambio de la Institución para operar como Aseguradora de Caución y Cambio de imagen.</li> </ul>
6° febrero 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización del Procedimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Punto 3. Se modificó el inciso b y c.</li> <li>■ Punto 4. Del punto 4.1 se elimina el check list y se modifica el inciso d, e y f.</li> <li>■ Punto 4. Se modifica el 4.3.</li> </ul>
5° abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambio de Logo Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se agregó el logo institucional en los archivos adjuntos</li> </ul>
4° agosto 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización ordinaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización derivada de Circular ST_03/13 "Administración de la Garantía de Afectación de Bienes Inmuebles".</li> </ul>
3° abril 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2. Procedimiento, disposición 2.6.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se incluyó que la baja de la garantía se hará por automático a más tardar un día hábil después de haber entregado la carta tildación.</li> </ul>
2° febrero 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procedimiento y Consideraciones Generales.</li> <li>■ Actualización ordinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se incluyó lo referente a los gastos de las prórrogas de las afectaciones.</li> <li>■ Cambio del área de Cartera y Garantías, por la segregación del área de Garantías.</li> </ul>
1° febrero 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización ordinaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cambios en el nombre del sistema.</li> </ul>