

CIRCULAR: GRyG 02/12

PARA: AREA COMERCIAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURIDICA.

ASUNTO: POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GARANTIA DE AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09 DE DICIEMBRE DE 2020.

1.- Objetivo

Que la Institución cuente con garantías de afectación de bienes inmuebles reales y suficientes, durante el tiempo de vigencia de la responsabilidad que respaldan.

2.- Definición

- La Afectación Marginal es el acto de una autoridad por el que se limita con fundamentación legal, el uso o disfrute de algo a una persona particular.
- Se entenderá como tal, a la garantía a favor de la Institución, que consiste en la afectación de bienes inmuebles propiedad del Fiado/Contratante u Obligado Solidario inscrita en el Registro Público de la Propiedad (RPP).
- Cada entidad federativa cuenta con disposiciones particulares referente al periodo que dura una afectación de bienes inmuebles anotados ante el RPP. Se anexa detalle de los plazos.



Catalogo Entidades
Federativas.xlsx



3.- Política

- a. Esta garantía es aceptada para la suscripción de cualquier tipo de fianza/certificado.
- b. La calificación de esta garantía es 0.75, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).
- c. El tipo de afectación **deberá de ser por contrato para todos los casos**, a excepción de que no pueda realizarse por los limitantes del RPP o por cuestiones comerciales, para lo cual, se podrá realizar por fianza/certificado. Se deberá considerar que, en el caso de **afectación por fianza/certificado, solo podrá surtir efecto sobre el monto de la misma**, por tal motivo en caso de aumento o renovación será necesario actualizar los datos de la afectación ante el RPP.
- d. El valor que deberá cargarse en el sistema, depende del tipo de afectación que se realizó; si es por contrato, se deberá ingresar el monto de la afectación, si es por **fianza/certificado, se deberá ingresar el monto autorizado por el área de Suscripción (el cual, una vez ponderado deberá ser igual al monto de la fianza/certificado)**.
- e. Antes de comenzar el proceso de afectación, se deberá realizar la investigación del bien inmueble en el RPP para conocer la situación del mismo, esta investigación se realizará de acuerdo a lo siguiente:
- Con una antigüedad no mayor a 30 días para clientes nuevos o fianzas/certificados de alto riesgo.
 - Con una antigüedad no mayor a 6 meses para clientes recurrentes.

Los comprobantes de afectación no son resultados de investigación de bien inmueble.

- f. El inmueble materia de la afectación, deberá encontrarse libre de gravamen y de cualquier limitación de uso o dominio como (usufructo, servidumbres, embargo, litigio, etc.) de conformidad con el Manual de Suscripción.
- g. Los trámites ante el RPP deberán ser por medio de un Gestor, por lo que, las oficinas Comerciales deberán contar con un despacho de Gestoría o Gestor autorizado por la Institución. En caso de no ser así, es importante contratar un prestador del servicio, con apego a lo establecido en el procedimiento para Contratación de Gestores.



h. El costo de la afectación, así como los gastos incurridos en el proceso, los pagará el Fiado/Contratante directamente a la cuenta del Gestor correspondiente.

i. El Contrato para la expedición Múltiple de Fianzas (CMF) o Póliza de Seguro de Caución, deberá contar con la ratificación previa a la afectación, se deberán llenar todos los campos del apartado de bienes inmuebles. En caso de no ser suficientes los campos del CMF o Póliza, indicar que se adjunta un Anexo con la descripción completa del bien inmueble tal y como viene en la escritura. Lo anterior es de suma importancia ya que de no ingresar **ubicación, medidas, colindancias y extensión superficial** tal y como muestra la escritura del bien inmueble, **el RPP podría rechazar la afectación, incurriendo en gastos extra.**

4.- Procedimiento de afectación, prórroga o renovación

La oficina Comercial será responsable de:

4.1. Constituir la garantía de afectación de bienes inmuebles en el sistema.

4.2. La carga correcta de los datos del bien inmueble en el sistema, de acuerdo a lo establecido en la escritura del bien inmueble, lo cual debe coincidir con lo requisitado en el CMF o Póliza.

4.3. Contactar al gestor autorizado vía correo electrónico, para solicitar el costo de la afectación, prórroga o renovación, la cuenta a la que se deberá depositar el costo por el servicio y el listado de documentos requeridos para realizar el trámite de afectación.

4.4. Gestionar con el cliente se realice el pago al Gestor por el servicio de afectación, previo al trámite, conforme a los costos establecidos.

4.5. Recabar la documentación necesaria para el trámite de afectación y el comprobante de pago realizado por el cliente, enviar por valija o entregar directamente al Gestor, para que este inicie el trámite.

5. Notificación de Prórroga o Renovación de Afectación al Fiado/Contratante, Obligado Solidario y Agente

Cuando el área Comercial concluya el trámite de prórroga o renovación, procederá a notificarle al Fiado/Contratante, Obligado Solidario y Agente.

Este aviso se realizará por medio de la **“Carta de notificación de afectación”** anexa.



Carta de Notificación
de Afectación.docx

La carta deberá contar con acuse de recibido por parte del Fiado/Contratante como Obligado Solidario y Agente, y se integrará en el expediente de solvencia, dentro del apartado de la garantía, remitiendo copia al área de Garantías como evidencia de la notificación.

Para el correcto llenado de la carta, las oficinas Comerciales, deberán incluir la legislación y los artículos aplicables.

Nota: Cuando se requiera algún trámite de afectación o investigación en cualquier zona diferente a la que les corresponda, deberán contactar a la oficina Comercial donde se requiera el trámite, el cual será gestionado por la oficina Comercial que recibe la petición, quien solicitará al Gestor asignado el trámite a realizar.

El área de Garantías será responsable de:

1. En caso de que existan diferencias en el monto afectado y el registrado en el sistema, el área de Garantías informará a la oficina Comercial, para que sea analizada por el área de Suscripción y el Subdirector Comercial correspondiente, con base en las políticas de suscripción vigentes, por monto y tipo de garantía y finalmente determinar los cambios en el sistema.
2. Llevar un control de las Afectaciones registradas en sistema a fin de notificar oportunamente a las oficinas Comerciales aquellas que estén próximas a vencer y por medio de su conducto se notifique al Fiado/Contratante, Obligado Solidario y Agente a fin de que se proceda al trámite contemplado en el punto 4.

Afectaciones por Juicios y Litigios

Para estos trámites, el área Jurídica correspondiente, deberá contactar al gestor autorizado por la Institución, para conocer los costos y procedimiento para dicho trámite. El pago por el servicio deberá ser gestionado de acuerdo a las políticas del área de Contabilidad, con intervención del área Jurídica.



El área Jurídica, deberá llevar un control de los costos de las afectaciones.

6. Documentación soporte

Expedientes de solvencia bajo resguardo en la oficina Comercial

a. CMF o Póliza con ratificación de firmas ante Notario Público, Corredor Público o por la CNSF.

b. Copia de la escritura en que conste la propiedad del inmueble con sello legible del RPP.

c. Copia del avalúo, carta valor o boleta predial.

d. Investigación en el RPP que compruebe la libertad de gravamen.

e. Carta de notificación de afectación, al Fiado/Contratante, Obligado Solidario y Agente.

f. Comprobante original del ingreso al RPP del bien inmueble que se requiere afectar.

g. **Comprobante original del trámite agotado de la afectación.**

h. Para el caso en que el RPP no entregue la confirmación de trámite concluido, se deberá anexar el comprobante de pago de derechos de afectación y la declaración con nombre y firma de la persona que realizó el trámite.

A t e n t a m e n t e,

Gerencia de Reaseguro y Garantías.



Bitácora Actualizaciones:

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
5° diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se actualizó área responsable y cambio de imagen.
4° abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio de Logo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se agregó el logo institucional en los archivos adjuntos ■ Cambio en las responsabilidades de oficina Comercial: ■ El seguimiento del trámite agotado, será responsabilidad de la oficina Comercial. ■ Proceso de solicitud de Prórroga de la afectación.
3° septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2. Política, inciso d. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autorización especial en caso de Afectación por Fianza/Certificado.
2° septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> ■ Varias 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambio en las responsabilidades del área de Garantías: ■ El seguimiento del trámite agotado, será responsabilidad del área de Garantías. ■ Proceso de solicitud de Prórroga de la afectación.
1° febrero 2012	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualización ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambios en el nombre del sistema.