



# **Gestión de Préstamos Subsidiados**

---

IOG-054

Madrid, 08 de abril de 2018



Autor	Nombre de fichero
Procesos y Back Office	IOG sobre Gestión de préstamos subsidiados

Versión	Fecha revisión	Autor	Fecha aprobación	Aprobado por
2.0	08/04/2019	Procesos y Back Office	16/05/2019	Procesos y BackOffice

Versión	Descripción de los cambios
2.0	Actualización de la IOG

## Índice

<b>1. IOG sobre Gestión de préstamos subsidiados.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Obtención de la autorización por parte del Ministerio de Fomento .....</b>	<b>5</b>
2.1. Relación con entidad financiera anterior y actual.....	5
2.2. Envío a Sareb.....	5
<b>3. Presentación y seguimiento de liquidaciones.....</b>	<b>6</b>
3.1. Presentación de liquidaciones al Ministerio de Fomento.....	6
3.2. Resolución, gestión y seguimiento de las aceptaciones o incidencias.....	6
3.3. Regularización de Stock Pendiente .....	7
<b>4. Anexos.....</b>	<b>8</b>

# 1. IOG sobre Gestión de préstamos subsidiados

Actualmente, por la singularidad de la cartera de préstamos, el Ministerio de Fomento ha facultado a Sareb para que la gestión de las ayudas concedidas se realice a través de las diferentes entidades financieras colaboradoras de cada *servicer*.

Por tanto, es necesario establecer la operativa de presentación al Ministerio de Fomento de las cuotas subsidiadas de los préstamos, la cual está paralizada desde las migraciones y, con ello, presentar todas las liquidaciones pendientes e implantar en *Business As Usual* (BAU) la presentación mensual de dichas cuotas.

Por ello, el objetivo del presente documento es reflejar la operativa a desarrollar por parte del *servicer* para poner en marcha la presentación de las liquidaciones, y realizar el seguimiento y control esta presentación.

Esta operativa hace referencia a:

- La **revisión y validación de los requisitos y documentos necesarios** para que Sareb pueda obtener la autorización por parte del Ministerio de Fomento, mediante los documentos denominados Certificado Acreditativo de Situación de Préstamo Cedido y Anexo de Notificación de Concesiones (excepto subrogaciones), ambos ubicados en el punto 4. Anexo;
- La **presentación de las liquidaciones** derivadas de la aplicación correspondiente en los préstamos de las ayudas, y su reporte a Sareb mediante el cuadro de cuotas mensuales, ubicado en el punto 4. Anexo;
- La **resolución, gestión y seguimiento de las aceptaciones o incidencias**, y su reporte a Sareb mediante el archivo ubicado en el punto 4. Anexo.

Esta operativa será susceptible de ser modificada o actualizada en el momento que sea requerido, con el objeto de cumplir en todo momento con los requisitos establecidos por el Ministerio de Fomento.

A continuación, se definen las tareas a desarrollar por parte del *servicer* en cada etapa: Obtención de la autorización por parte del Ministerio de Fomento y Presentación y seguimiento de liquidaciones.

Para cualquier aclaración sobre la interpretación de la presente Instrucción operativa de Gestión pueden contactar al departamento de BackOffice de Sareb, mediante el correo electrónico [backoffice@sareb.es](mailto:backoffice@sareb.es).

## 2. Obtención de la autorización por parte del Ministerio de Fomento

### 2.1. Relación con entidad financiera anterior y actual

Una vez que el *servicer* haya identificado dentro de su cartera aquellos préstamos subsidiados que, en su formalización, contaban con ayudas aprobadas por la Subdirección General de la Vivienda del Ministerio de Fomento, Comunidades Autónomas u cualquier otro organismo que corresponda, tendrá que verificar y redactar los siguientes documentos:

- **Certificado acreditativo de situación de préstamo cedido** por cada uno de los préstamos (ver punto 4. Anexo). Cada Certificado será sellado por la entidad cedente del préstamo, es decir, por la entidad que formalizó el préstamo en origen con el acreditado (beneficiario), por la nueva entidad que asume la gestión de este y por Sareb como titular, en este orden. En dicho Certificado se debe incluir la operación de cesión de la gestión al *servicer* que motiva el cambio de entidad en la gestión del préstamo;
- **Anexo de notificación de concesiones (excepto subrogaciones)** correspondiente, siendo:
  - **Anexo II.1.**, si corresponde a los Planes 2002 – 2005 o Planes 2005 – 2008;
  - **Anexo I.1.**, si corresponde al Plan 2009 – 2012 (ver punto 4. Anexo)

Asimismo, el *servicer* deberá trasladar a la nueva entidad financiera la necesidad de crear una nueva identificación para cada uno de los préstamos, cuyo cambio afecta a los cuatro primeros dígitos y puede cambiar o no según decida la entidad.

### 2.2. Envío a Sareb

Tras la elaboración de los documentos indicados, se enviarán al departamento de *Back Office* de Sareb mediante correo electrónico, para que Sareb tramite las debidas autorizaciones ante el Ministerio de Fomento, atendiendo a las mismas indicaciones que para el Fichero de Concesiones, en función del Plan Estatal que corresponda.

Por un lado, si el Ministerio de Fomento considera que la información presentada no es correcta se lo comunicará a Sareb, quien gestionará con el *servicer* las deficiencias encontradas, para su resolución. Una vez que se subsanen, se enviarán nuevamente al Ministerio de Fomento.

Por otro lado, si el Ministerio de Fomento considera que la información presentada es correcta emitirá su resolución a Sareb, autorizando que todos los préstamos indicados y con el detalle aportado se transfieran a la entidad financiera entrante. Posteriormente, Sareb se lo notificará al *servicer* para que prepare los documentos originales del Certificado acreditativo de situación de préstamo cedido y del Anexo de notificación de concesiones (excepto subrogaciones) correspondiente. Para ello, el *servicer* deberá obtener la firma de la entidad cedente y la nueva entidad que asume la gestión del préstamo y remitirlo a Sareb.

Por último, Sareb presentará la documentación original en el Departamento de Vivienda a través del Registro Central del Ministerio de Fomento, para obtener la firma y sello del duplicado, que es el resguardo legal de esta operación.

## 3. Presentación y seguimiento de liquidaciones

### 3.1. Presentación de liquidaciones al Ministerio de Fomento

Tras obtener la aprobación del Ministerio, Sareb informará al *servicer*, mediante correo electrónico, para que comience a presentar las liquidaciones pendientes y las que se vayan devengando.

Posteriormente, el *servicer* dará las instrucciones oportunas a las entidades financieras entrantes y éstas empezarán a presentar las liquidaciones, a través del aplicativo creado por el Ministerio de Fomento como herramienta de trabajo con sus entidades colaboradoras. Tras ello, el *servicer* debe asegurar que las presentaciones de las liquidaciones se realizan por los importes correctos, asegurando que se presenta la totalidad de estas, y en la fecha correspondiente.

Para la presentación de las liquidaciones, se tendrá que seguir la guía operativa establecida con el Ministerio de Fomento con sus entidades colaboradoras.

### 3.2. Resolución, gestión y seguimiento de las aceptaciones o incidencias

El Ministerio de Fomento, en base a las remesas que hayan sido validadas y en función de la tesorería de la administración, tendrá que ir abonando las cantidades correspondientes a las liquidaciones presentadas e informando sobre el estado de dichas liquidaciones, a través del aplicativo del Ministerio de Fomento.

El *servicer* deberá asegurar que los fondos se abonan en las cuentas de Sareb al día siguiente de haber recibido el cobro en cuentas de la entidad. Los ingresos de esas liquidaciones se realizan en cuentas bancarias de Sareb controladas y gestionadas por los *servicers*.

En caso de que el *servicer* detecte alguna incidencia en los abonos correspondientes será responsable de asegurar su resolución, así mismo, deberá mantener informado al departamento de Tesorería sobre dichas incidencias. El departamento de tesorería hará seguimiento a la resolución de las incidencias informadas por los *servicers*. a través del fichero de información que envía a *Back Office* de Sareb.

El *servicer* deberá realizar la contabilización e informar a Contabilidad Sareb a través de los informes que remiten periódicamente.

Al cierre de mes, el *servicer* enviará, vía correo electrónico, al departamento de *Back Office* la información precisa y actualizada en cada momento sobre el estado de las liquidaciones devengadas, presentadas al Ministerio y cobradas. Dicho informe deberá tener como mínimo la información recogida en el aplicativo facilitado por el Ministerio a las Entidades Financieras Colaboradoras, entre otros datos los siguientes:

- Identificativo del préstamo
- Fecha de presentación de la liquidación
- Importe de la liquidación
- Fecha de cobro
- Estado de la liquidación (aceptada, rechazada, etc.)
- Observaciones

El *servicer* enviará, mediante correo electrónico, la información estructurada y detallada conforme al punto anterior a los departamentos de *Back Office*, Tesorería, Análisis de Negocio y Contabilidad, quienes deberán comprobar que se han abonado las cantidades correspondientes, según la información recibida.

En su caso, el Ministerio de Fomento comunicará las incidencias detectadas a las entidades entrantes, las cuales gestionarán las mismas y se las comunicarán al *servicer*. Éste deberá asegurar la resolución de las incidencias y reportar el estado de estas y su resolución al departamento de *Back Office*.

Por último, deberá de existir un cuadro exhaustivo entre las liquidaciones presentadas que sean validadas por el Ministerio de Fomento y el abono en las cuentas de Sareb que significarán el retorno de las ayudas anticipadas a los beneficiarios. Los movimientos de presentación y cobro de las liquidaciones tendrán su reflejo contable en Sareb. Por ello, además del *servicer*, el departamento de Tesorería de Sareb se

cerciorará de que el *servicer* ha depositado las liquidaciones en la cuenta correspondiente de Sareb, de acuerdo con lo indicado en el informe enviado por el *servicer*.

### 3.3. Regularización de Stock Pendiente

Además del proceso BAU (Business as usual) descrito en los puntos anteriores del presente documento, el *servicer* deberá regularizar el stock acumulado, desde la última reclamación realizada por la entidad cedente del préstamo hasta la fecha de reconocimiento como nueva entidad financiera responsable de los subsidios de cada préstamo.

Para ello, el Departamento de Operaciones de Sareb realizará un seguimiento específico de la regularización de este periodo, considerando que en algunos casos puede ser de varios años. El *servicer* será responsable de reclamar al Ministerio de Fomento, todas las reclamaciones atrasadas, siguiendo los procesos establecidos por dicho Ministerio y por esta instrucción, con el objetivo de recuperar los ingresos correspondientes.

## 4. Anexos

Nombre del archivo	Adjunto
Certificado de situación de préstamos cedidos	
Anexo II.1. – Planes 2002-2005	
Anexo II.1. – Planes 2005-2008	
Anexo I.1. – Planes 2009-2012	 