



Relación del gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio

IOG-019

Madrid, 20 de diciembre de 2017



Autor	Nombre de fichero
Dirección General de Control y Riesgos	Relación del Gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio

Versión	Fecha revisión	Autor	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	01/02/16	Dirección General de Control y Riesgos	05/05/2016	Dirección General de Control y Riesgos
2.0	10/10/2017	Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio	10/10/2017	Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio
2.1	20/12/2017	Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio	20/12/2017	Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio

Versión	Descripción de los cambios
2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Refuerzo de que la presente IOG es parte integral del Contrato Íbero. • Actualización de modelos facilitados. • Inclusión de instrucciones sobre elaboración de Due Diligence en los procesos de daciones. • Nuevo organigrama del departamento. • Definición de operación mayorista y operación minorista
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Como consecuencia del proceso de alegaciones de la versión 2.0, se elimina en el punto 2.1.6. la relación de despachos homologados por Sareb y la relación referida a esta información sobre el pago a los mismos.

Índice

1. IOG sobre la relación del Gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio	4
2. Procedimiento de relación del Gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio	6
2.1. Interlocución	6
2.2. Modelos dinámicos	7
2.3. Daciones en Pago	8
2.4. Requisitos temporales y documentales en la prestación de los servicios jurídicos	9
2.5. Umbrales	10
2.6. Control de Operaciones	12
3. Anexos	13
3.1 Organigrama del Área de Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio	13
3.2 Proveedores Homologados 1	15
3.3 Instrucciones para la elaboración de informe de Due Diligence Legal/Fiscal	16
3.4 Listado de Modelos	28

1. IOG sobre la relación del Gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio

1.1. Instrucción: De conformidad con lo previsto en la Cláusula 6 (*Instrucciones*) del Contrato de Prestación de Servicios de Migración, Administración y Gestión de Activos y Asesoramiento Jurídico suscrito entre Sareb y cada uno de los Gestores seleccionados en el contexto del Proyecto Íbero a finales de 2014 (en adelante, el “**Contrato Íbero**”), la presente instrucción tiene como propósito transmitir los principios rectores de la relación del Gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio, adscrita a la Dirección de Asuntos Legales de Sareb, de modo que el Gestor pueda discernir en cada caso, cuándo y cómo procede involucrar a dicha Asesoría Jurídica en la prestación de los mencionados Servicios de Asesoramiento Jurídico y cuándo, por exclusión, la tarea del Gestor debe ser individual o con la asistencia de sus propios asesores, sin perjuicio de los controles de operaciones que deban ser implantados.

1.2. Contenido de la Instrucción: La presente Instrucción se refiere a cada uno de los siguientes puntos:

- **1.2.1. Interlocución:** se establecerán los interlocutores designados en la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb para su interrelación con el Gestor, con la solicitud de que el Gestor facilite asimismo dichos datos para su incorporación en la herramienta y/o plataforma que Sareb establezca, en cada momento, a los efectos de interlocución (p.ej. Nilo, Colabora, etc.) (en adelante, la “**Plataforma**”). Se hace referencia asimismo al listado de proveedores de servicios jurídicos homologados de la mencionada Asesoría Jurídica y de los Gestores. El apartado 2.1 (*Interlocución*) de la presente Instrucción contiene el detalle.
- **1.2.2. Modelos dinámicos:** se dejará constancia de la existencia de modelos contractuales y cláusulas tipo preparadas por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb (en adelante, los “**Modelos**”) que, de una parte, ayudan a la preparación de la documentación contractual necesaria para dar forma jurídica a la actividad negocial y transaccional de Sareb a través de los Gestores y, de otra parte, permiten al Gestor identificar situaciones en las que la introducción de cláusulas que se desvíen de dichos Modelos requieren de la intervención de Sareb. En caso de que los Gestores no cuenten con alguno de los Modelos, se solicitarán a Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio. En este apartado, se prevé asimismo la preparación de modelos alternativos o complementarios por parte del Gestor y la necesidad de someter estos a la aprobación previa y por escrito de Sareb. El apartado 2.2 (*Modelos Dinámicos*), más adelante, hace referencia a esta materia.
- **1.2.3. Requisitos temporales y documentales en la preparación de una transacción:** La práctica acumulada por Sareb en las transacciones y operaciones de Gestión del Patrimonio llevadas a término desde la constitución de la compañía e inicio de su actividad y los servicios jurídicos prestados a la compañía desde la asesoría jurídica interna de Sareb, han permitido identificar ciertas acciones que es conveniente llevar a cabo y documentos que es necesario recopilar para acompañar a las áreas de negocio de Sareb en el desarrollo de sus actividades con garantías suficientes y proporcionales con su obligación de diligencia. El apartado 2.4 (*Requisitos temporales y documentales en la preparación de una transacción*) posterior contiene el listado de dichos requisitos.
- **1.2.4. Umbrales:** La actividad de Sareb descansa en gran medida en la confianza depositada en sus Gestores para la prestación de los Servicios previstos en el Contrato Íbero. En lo que se refiere a los Servicios de Asesoramiento Jurídico, dicha confianza se hace especialmente patente en la amplia formulación que de los mismos contiene la Sección III (*Servicios Jurídicos*) del Anexo 5.1 (*Los Servicios*) del Contrato Íbero. Sin menoscabo de dicha confianza, el éxito de la actividad de Sareb aconseja que los equipos jurídicos del Gestor y de Sareb estén en contacto de manera que con el tiempo puedan unos y otros alcanzar un modelo de colaboración eficaz, que permita asegurar un asesoramiento riguroso desde el punto de vista legal y comercial, así como salvaguardar adecuadamente los intereses de Sareb y, por ende, de sus accionistas, de posibles contingencias jurídicas. En este contexto y sin perjuicio de la aplicación del sentido común en cada caso, el establecimiento de umbrales económicos parece un sistema razonable para distinguir cuándo el Gestor debe (y cuándo no es preciso) contar con el acompañamiento del equipo jurídico de Sareb para la preparación y presentación de un escrito o para la ejecución de una determinada

transacción. El apartado 2.5 (*Umbrales*) se refiere precisamente a dichos umbrales. En aras de una mayor claridad, se deja constancia de que esta previsión no altera la IOG en materia de Delegación de Facultades. Si bien los umbrales tienen como misión principal ordenar el tráfico de comunicación entre los equipos jurídicos de los Gestores y el de Sareb y asegurar la efectiva asunción de responsabilidades por parte de dichos Gestores conforme al Contrato, nada obsta para que dichos equipos jurídicos de los Gestores puedan contrastar con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb, en los términos establecidos en el apartado 2.5.3. (*Consecuencia de los umbrales*), cualquier asunto derivado de su actividad para Sareb, aunque los mismos no superen los umbrales propuestos, cuando estén presentes riesgos relevantes de tipo jurídico.

- **1.2.5. Control de Operaciones del Gestor:** Con la introducción de los anteriores umbrales, que confían a la discrecionalidad y buen hacer del Gestor la interpretación del mandato recibido en virtud del Contrato Íbero para aquellas acciones, transacciones u operaciones que no alcanzan los umbrales establecidos, parece lógico que Sareb deba llevar a cabo acciones para verificar *a posteriori* el uso de dicha discrecionalidad y buen hacer, de manera que pueda cumplir a su vez con su obligación de diligencia. El apartado 2.6 (*Controles de Operaciones*) se refiere a los mismos.

1.3. Limitaciones de la Instrucción: Dada la casuística variada que presenta la actividad de Sareb, la vocación de la presente Instrucción no es la de regular todas las posibles oportunidades de interacción entre los equipos jurídicos del Gestor y de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb, sino establecer pautas respecto de las más habituales. La presente Instrucción, por consiguiente, tiene la aspiración de ir siendo enriquecida con la experiencia compartida entre la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio y los Gestores de Sareb y, en consecuencia, irá sufriendo las adaptaciones que resulten necesarias en cada momento.

1.4. Motivación de la presente revisión de la IOG: la presente IOG ha sido revisada con el objeto de incorporar los comentarios recibidos de los distintos Gestores y también para dar contenido a las previsiones del apartado 1.6 (*Limitaciones de la Instrucción*) a que se refiere el párrafo anterior. Por otra parte, los cambios introducidos pretenden también reforzar la idea que la presente IOG es parte integral del Contrato Íbero, por lo que el incumplimiento de sus previsiones debe recibir el tratamiento previsto en dicho Contrato Íbero.

2. Procedimiento de relación del Gestor con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio

2.1. Interlocución

2.1.1. Organigrama:

La Dirección de Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio se integra en la Dirección de Asuntos Legales de Sareb, dependiente de la Dirección General de Control y Riesgos.

Se adjunta como **Anexo 3.1** (*Organigrama del Área de Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio*) a la presente Instrucción, el actual organigrama del Área de Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio. A los efectos de lo previsto en la Cláusula 4.7 (*Interlocución*) del Contrato Íbero, se facilitará a cada Gestor los puntos de contacto de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio que darán soporte al Responsable Sareb y podrán ser contactados por sus homólogos en los Gestores en todo momento, conforme a la presente Instrucción.

2.1.2. Puntos y datos de contacto del Gestor: Para facilitar la interlocución entre los equipos jurídicos del Gestor y de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb, se solicita de cada Gestor que remita al director de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio un organigrama completo de su equipo jurídico espejo del de Sareb, con datos de contacto completos, a la recepción de la presente Instrucción. En dicho organigrama deberán quedar identificadas las distintas funciones de cada miembro del equipo y especificadas, sin perjuicio del resto, las personas con especialidad en (i) Suelo y Urbanismo y (ii) fiscalidad (sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.1.6 (*Relación con el Equipo Fiscal*) de la Instrucción). Si dicho organigrama hubiera sido ya remitido a la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb, el Gestor remitirá las actualizaciones que procedan, cuando se produzcan cambios.

2.1.3. Proveedores jurídicos externos de Sareb: Sareb cuenta con el listado de los proveedores jurídicos externos homologados por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb, a los efectos de lo previsto en el párrafo 2º del apartado 3.2 (*Externalización de servicios jurídicos*) de la Sección III (*Servicios Jurídicos*) del Contrato Íbero. Se adjunta dicho listado a la presente Instrucción Operativa como **Anexo 3.2** (*Proveedores Homologados*).

2.1.4. Proveedores jurídicos externos del Gestor: conforme a lo previsto en el mismo apartado 3.2 (*Externalización de servicios jurídicos*) de la Sección III (*Servicios Jurídicos*) del Contrato Íbero, se solicita del Gestor que facilite al Director de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio un listado de proveedores de servicios jurídicos externos en relación con la prestación de los Servicios de Asesoramiento Jurídico espejo de los que atiende la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio, junto con sus datos de contacto, a la recepción de la presente Instrucción. La pretensión es que los proveedores de servicios jurídicos que subcontrate cada Gestor, cuando deba hacerlo conforme a las previsiones del Contrato Íbero, mantengan un nivel de servicio y calidad que se ajuste a los estándares exigidos del Gestor bajo el Contrato Íbero, que son apreciables en el elenco de proveedores de servicios externos que han sido homologados por Sareb hasta la fecha según el apartado 2.1.3 (*Proveedores jurídicos externos de Sareb*) anterior.

2.1.5. Actualización de datos: Tanto Sareb como el Gestor mantendrán actualizados sus organigramas y listados de proveedores homologados con la frecuencia que sea necesario, de manera que uno y otro cuenten con información fidedigna en cada momento.

2.1.6. Relación con el Equipo Fiscal: El organigrama contenido en el **Anexo 3.1** (*Organigrama del Área de Asuntos Legales*) de la presente Instrucción se refiere también al organigrama del equipo fiscal de Sareb que, si bien no forma parte del Área Legal ni de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio, es un actor imprescindible en la evaluación de los términos y condiciones propuestos para cualquier documento de naturaleza contractual. Esta IOG no altera en ningún punto la relación entre cada Gestor y el equipo fiscal interno de Sareb, en materia de transacciones, que se ha definido en el apartado 1.7 del denominado “welcome pack”.

2.1.7. Venta y/u otras actuaciones conjuntas sobre activos con diferentes Gestores: En aquellos casos en los que el objeto de la venta y/o cualquier otra actuación (p.ej. gestión del patrimonio, urbanismo, etc.) sea en parte gestionado por un Gestor y en parte por otro(s), de conformidad con lo establecido en la Cláusula 3.6 (*Otros Supuestos*) del Contrato Íbero, la gestión de la venta y/o de la actuación de la que se trate se centralizará en el Gestor que Sareb estime más adecuado en función de las concretas circunstancias que concurren en cada momento. A efectos aclaratorios, Sareb podrá traspasar la gestión centralizada del Gestor de en quien inicialmente decidió centralizar la gestión de la venta y/o actuación de la que se trate a otro de los Gestores involucrados si posteriormente, antes de concluir el proceso de venta y/o de la actuación de la que se trate, se pusiera de manifiesto alguna circunstancia que hiciera que dejara de tener sentido mantener al Gestor inicialmente designado, o resultara más eficiente o recomendable sustituirlo por otro. El Gestor que en cada momento centralice la gestión de la venta y/o actuación y que realice sus funciones como coordinador y aglutinador de la tarea de los otros Gestores será además el único interlocutor frente a Sareb, todo ello sin perjuicio de la obligación de los demás Gestores de prestar al primero los servicios de back office que sean necesarios. Dado que el Apartado 1.1.2 (*Servicios incluidos en los Honorarios de gestión y administración*) del Anexo 10.5 (*Protocolo de Compras*) del Contrato Íbero, indica que corresponde asumir al Gestor los costes y gastos “necesarios para el normal desarrollo de la actividad” de prestación de los Servicios contratados, estando expresamente incluidos en todo caso dentro de los mismos “los servicios prestados por los proveedores jurídicos.”, en aquellos supuestos en los que varios Gestores deban prestar servicios de manera conjunta, adoptarán los acuerdos que tengan por conveniente en cuanto al reparto de los gastos, en su caso, sin intervención de Sareb.

En caso de discrepancia entre los Gestores sobre cómo realizar el reparto de gastos, dicha discrepancia no podrá afectar a la prestación del servicio por parte de los Gestores involucrados conforme a las previsiones del Contrato Íbero. A solicitud de los Gestores, Sareb podrá intervenir como moderador en dicha discrepancia.

2.2. Modelos dinámicos

2.2.1. Modelos: Conforme a lo establecido en el apartado 3.3.1 (*Modelos*) de la Sección III (*Servicios Jurídicos*) del Anexo 5.1 (*Los Servicios*) del Contrato Íbero, Sareb tiene la facultad de proporcionar al Gestor Modelos y el Gestor tiene la obligación de tomar en consideración dichos Modelos en las negociaciones con las contrapartes. En el ejercicio de dicha facultad, la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb ha facilitado y seguirá haciéndolo cuando las circunstancias o la conveniencia así lo aconsejen Modelos y actualizaciones de los mismos, por lo que los Modelos tienen la consideración de dinámicos y sujetos a revisión. Dado que los Modelos se han ido facilitando por Sareb de manera informal cuando ha surgido la necesidad en alguno de los Gestores, se procede a adjuntar a ésta IOG como **Anexo 3.4 (*Listado de Modelos*)** el listado de los modelos validados por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio al día de la fecha. Asimismo, se enviarán simultáneamente a los Gestores, junto con esta IOG, los referidos modelos.

2.2.2. Finalidad de los Modelos: Los Modelos tienen una triple finalidad: (i) de un lado, facilitar la formalización de contratos por un Gestor y por los distintos Gestores con terceras partes de modo homogéneo, de manera que resulten reconocibles sus términos y condiciones generales frente al mercado, coadyuvando al cumplimiento del Código de Conducta de la compañía, que se funda entre otros, en el principio de transparencia; (ii) facilitar durante las conversaciones con cualquier tercero la identificación de propuestas de términos que se alejen de los modelos estándar de contratación y (iii) facilitar el control de operaciones de los contratos firmados, cuando proceda conforme a lo previsto en la presente Instrucción. Se trata por tanto de modelos contractuales exclusivamente.

2.2.3. Solicitud de Modelos por parte del Gestor: Cuando el Gestor deba llevar a término una transacción y no cuente con un previo Modelo facilitado por Sareb deberá solicitar por correo electrónico de su interlocutor en la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb confirmación sobre si existe tal Modelo, antes de proceder, sin que ello exija de Sareb su preparación. Ello es también sin perjuicio de lo previsto en el Apartado 2.2.4 (*Modelos preparados por el Gestor*), posterior.

2.2.4. Modelos preparados por el Gestor: En algunos casos, cuando Sareb no lo hubiere hecho antes o, aun habiéndolo hecho, el Gestor estime que deben ser utilizados modelos preparados por dicho Gestor para formalizar una determinada operación, por ejemplo, por ser más específicamente ajustados al caso concreto, dicho modelo alternativo deberá ser sometido a la aprobación previa y por escrito de Sareb, debiendo facilitar a tal efecto a Sareb, a través del director de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio: (i) un borrador de dicho modelo alternativo;

y (ii) un listado de los puntos en los que dicho borrador se aleje, si es que existiera, del Modelo previamente facilitado por Sareb. En el caso de que para una determinada actuación o contrato exista algún modelo preparado por Sareb y también por el Gestor, Sareb podrá dar instrucciones de que se utilice el modelo de Sareb si lo reputa necesario o conveniente.

2.2.5 Desviación de los Modelos: En el caso de que los equipos técnicos de los Gestores hagan propuestas de desviación de los Modelos por necesidades comerciales o de cualquier otra índole a sus asesorías jurídicas, dichas propuestas deberán ser sometidas a la consideración de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb en las reuniones de seguimiento que se han organizado entre las Asesorías Jurídicas del Gestor y la misma Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb, o anteriormente si la urgencia así lo requiriese, para su previa autorización. Si la propuesta de modificación excediera de la capacidad de decisión de la asesoría jurídica, se convocará un grupo de trabajo multidisciplinar al efecto.

2.3. Daciones en Pago

2.3.1. Estándar de calidad de los Informes de Due Diligence Legal/Fiscal: La elaboración de los informes de Due Diligence Legal/Fiscal por parte de Gestor deberá seguir, de manera estricta, las instrucciones contenidas en el **Anexo 3.3** (*Instrucciones para la elaboración de informe de Due Diligence Legal/Fiscal*) que se adjunta a la presente IOG.

En todo caso, el Gestor deberá asegurarse de que el Despacho encargado de realizar la Due Diligence Legal/Fiscal envíe con carácter previo un borrador con la estructura del informe para la consideración y validación por parte de la Asesoría Jurídica del Gestor.

2.3.2. Relación de Despachos homologados por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio para la elaboración de Informes de Due Diligence Legal/Fiscal: El Gestor deberá necesariamente apoyarse para la elaboración¹ de los correspondientes informes de Due Diligence Legal/Fiscal en cualquiera de los siguientes Despachos homologados por Sareb:

Tipología de Operación	Despachos homologados
Operaciones Mayoristas	<ul style="list-style-type: none"> - Clifford Chance - Garrigues - Bird&Bird - Pérez Llorca - Herber Smith Freehills - Ashurst - Uría - Cuatrecasas
Operaciones Minoristas	<ul style="list-style-type: none"> - Garrigues - Pérez Llorca - Bird&Bird

¹ El pago de los honorarios de los despachos de abogados que colaboren en la elaboración de los informes de Daciones en Pago gestionadas directamente por el Gestor será asumido por exclusiva cuenta y cargo de éste de conformidad con lo que se establece en el Contrato Íbero y que seguidamente se refiere:

- (i) Forma parte de los Servicios a prestar por el Gestor el proceder a la elaboración, a través de un tercero proveedor de servicios jurídicos seleccionado de entre los **homologados por Sareb** de las Due Diligence de las que se requiere disponer para las daciones; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo 5.1.- “Los Servicios”, Sección II.- “Servicios de administración y gestión”, Apartados 3.3.4 (ii) y Sección III.- “Servicios Jurídicos”, Apartado 2.3.1.- “Due Diligence”; y
- (ii) En el Anexo 10.5.- “Protocolo de Compras”, Apartado 1.1.- “Servicios contratados por el Gestor”, Subapartados 1.1.2, letra (a) y el posterior y correlativo Apartado 2.- “Servicios contratados por el Gestor”, establece que el Gestor subcontratará directamente a su nombre a estos terceros proveedores de servicios jurídicos, siendo el coste de esa subcontratación con cargo a los Honorarios de gestión y administración que percibe el Gestor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Broseta - CMS - Ashurst - Eversheds - Ontier - Evergreen - Cuatrecasas - Simmons & Simmons - Osborne Clarke
--	---

2.4. Requisitos temporales y documentales en la prestación de los servicios jurídicos

2.4.1. Requisitos temporales: Cualquier documento que deba ser considerado por parte del equipo jurídico de Sareb conforme a la presente Instrucción, deberá (i) ser remitido a través de la Plataforma que sea designada por Sareb, en cada momento (p.ej. Nilo, Colabora, etc.) a su destinatario en la Asesoría Jurídica de Sareb y, cuando se trate de documentos transaccionales también, en la Asesoría Fiscal, simultáneamente; e (ii) identificar (y, en lo posible, incluir en copia) a las personas de los departamentos de negocio del Gestor y de Sareb que sean responsables del asunto y/u operación de la que se trate. Con carácter adicional a lo anterior:

- Si se tratara de documentos administrativos o procesales: con un plazo no inferior a la mitad del legalmente establecido para contestar, y en todo caso en un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles respecto del vencimiento del plazo de que se trate.
- Si se tratara de transacciones por valor inferior o igual a 10 millones de euros (incluido): (i) con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación al momento de referencia (en adelante, el “**Momento de Referencia**”, que se define al final de esta sección) y (ii) acompañando la documentación a que se refiere el apartado 2.4.3 (Requisitos Documentales) posterior;
- Si se tratara de transacciones por valor superior a 10 millones de euros (incluido): (i) con no menos de quince (15) días hábiles de antelación al Momento de Referencia y (ii) acompañando la documentación a que se refiere el apartado 2.4.3 (*Requisitos Documentales*) posterior. Si no fuera posible observar dicho plazo pese a haber empleado los mejores esfuerzos, será otro menor, con un límite máximo de cinco (5) días hábiles y se acompañará justificación del motivo por el que no ha sido posible observar el plazo inicial indicado en el presente apartado;
- Si se tratara de obras en curso: cualquier propuesta de documento contractual deberá ser remitido para su revisión con un plazo no inferior a diez (10) días hábiles al Momento de Referencia, acompañando con dicho documento también la documentación a que se refiere el apartado 2.4.3. (*Requisitos Documentales*) posterior.
- Si se tratara de consultas jurídicas en materia de Suelo y Urbanismo: cualquier propuesta de documento, análisis, informe o resolución de consulta deberá ser remitido para su revisión con un plazo no inferior a diez (10) días hábiles al Momento de Referencia, acompañando con dicho documento también la documentación a que se refiere el apartado 2.4.3. (*Requisitos Documentales*) posterior.

Se entenderá por “**Momento de Referencia**”, en cada caso, el primero que resulte aplicable de los siguientes: (i) el momento en el que la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb deba emitir un juicio sobre (o validar) una acción o documento sometido a su consideración por parte de la Asesoría Jurídica del Gestor; (ii) la fecha en la que cualquier documento deba ser remitido a la contraparte o a cualquier otro interviniente en el proceso de que se trate, una vez revisado por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb; o (iii) la fecha en la que un documento deba ser firmado por las partes intervinientes en el mismo.

En el caso de que la Plataforma no se encuentre operativa por cualquier causa, el Gestor deberá utilizar medios alternativos de comunicación mientras dura dicha circunstancia, velando por que no se produzca la interrupción del servicio en ningún momento.

2.4.2. Incumplimiento de plazos: En caso de que cualquiera de los anteriores documentos se remita por el Gestor con un plazo menor, Sareb no estará obligada a considerar dicho documento y el Gestor

responderá del buen fin de la operación, que podrá ser objeto de revisión *a posteriori* a discreción de Sareb. El incumplimiento reiterado por parte del Gestor de someter en plazo a la verificación de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb los documentos establecidos, se considerará un incumplimiento y será tratado conforme a lo previsto en el Contrato Íbero, en el bien entendido que la demora en atender los anteriores plazos que se deba a motivos fuera del control del Gestor no se contabilizará a los efectos de lo previsto en el presente apartado, siempre que el Gestor haya empleado el celo y diligencia requeridos por el Contrato Íbero.

2.4.3. Requisitos Documentales: Cualquier borrador de documento, contrato o preparatorio de este que deba ser sometido a la consideración de Sareb deberá venir acompañado (y, cuando proceda, reflejar convenientemente el contenido) de toda la información y documentación razonablemente necesaria, conforme al estándar de diligencia exigido, para contrastar su contenido y facilitar su valoración, incluyendo además los documentos de aprobación de la operación que sean preceptivos. De no ser así, no podrá entenderse que se ha cumplido con los plazos a que se refieren los párrafos anteriores.

2.5. Umbrales

2.5.1. Objeto del establecimiento de umbrales: Considerando el contexto de confianza en el que se desarrolla la prestación de Servicios conforme al Contrato Íbero, se hace necesario el establecimiento de una frontera que permita al Gestor discernir cuándo la intervención del equipo jurídico y fiscal de Sareb es necesaria y cuándo el Gestor debe conducir en solitario todo el ciclo vital de la transacción desde su nacimiento hasta su conclusión. Para lograr este fin, se han establecido umbrales económicos que, sin pretender ser una regla perfecta, aparecen como una solución eficiente cuyos beneficios principales son: (i) de una parte, respetar la independencia y el reconocimiento de calidad que condujo en su día a la designación del Gestor para la prestación, entre otros, de los Servicios Jurídicos; y (ii) establecer un cauce de interrelación que conduzca al mutuo enriquecimiento y a la reducción de la mutua curva de aprendizaje. Para la intervención de Asesoría Fiscal de Sareb aplican los mismos umbrales.

2.5.2. Umbrales económicos: Los umbrales establecidos para la intervención de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb son los siguientes:

Tipo de Transacción	Umbral
Compraventa de Suelo finalista	Precio igual o mayor a 5 millones de euros
Compraventa de suelo urbanizable	Precio igual o mayor a 3 millones de euros
Compraventa de suelo no urbanizable	Precio igual o mayor a 3 millones de euros
Compraventa de edificación de cualquier uso	Precio igual o mayor a 5 millones de euros
Compraventas de crédito	Precio de compraventa igual o mayor a 5 millones de euros
Arrendamiento de local de negocio	Renta anual igual o mayor a 120.000 euros
Otras tipologías de arrendamiento	Renta anual igual o mayor a 100.000 euros
Daciones en Pago	Valor de tasación actualizada de 30.000.000 euros o más
Obra en Curso	Todas las obras en curso que cumplan uno de estos requisitos: (i) que hayan sido impulsadas desde su inicio por Sareb, independientemente

Tipo de Transacción	Umbral
	de la inversión prevista o (ii) en cuando la inversión prevista para la finalización por Sareb de una obra que no hubiera comenzado supere los 3 millones de euros.
Escritos administrativos en materia jurídico-urbanística.	<p>Escritos (entre otros, escritos de alegaciones, recursos administrativos, etc.) preparados por el Gestor (o preparados por el proveedor jurídico externo seleccionado por el Gestor, previa valoración de la AJ del Gestor) en el curso de expedientes administrativos urbanísticos (a) iniciados por la Administración competente en los siguientes escenarios: una vez superadas las fases de aprobación inicial (en el caso de la tramitación de instrumentos de planeamiento), propuesta de resolución (expedientes sancionadores, expedientes de restablecimiento de legalidad urbanística, órdenes de ejecución); o (b) en cualquier otro estado de tramitación si el expediente se ha iniciado a instancia de parte (Sareb), siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) tengan por objeto decisiones que razonablemente o a juicio del Gestor puedan tener un efecto material adverso sobre Sareb superior a 200.000 euros o conllevar responsabilidades económicas por importe superior a 200.000 euros; y/ o (ii) puedan condicionar de manera irreversible la posición procesal de Sareb en un eventual recurso contencioso-administrativo cuyo impacto económico exceda los 200.000 euros.
Escritos procesales en materia jurídico-urbanística.	Escritos (entre otros, escritos de interposición, demanda, conclusiones, recursos, etc.) preparados por el Gestor (o preparados por el proveedor jurídico externo seleccionado por el Gestor, previa valoración de la AJ del Gestor) en el curso de procedimientos contencioso-administrativos interpuestos por Sareb o por (y frente a) otras entidades de las que Sareb sea miembro (por ejemplo, JC, AIU, etc.), siempre que tenga por objeto (i) disposiciones de carácter general, (ii) actos dictados por entidades urbanísticas de las que Sareb forme parte, y/o (iii) resoluciones, actos administrativos que razonablemente o a juicio del Gestor puedan tener un efecto material adverso para Sareb superior a 200.000 euros o

Tipo de Transacción	Umbral
	conllevar responsabilidades económicas por importe superior a 200.000 euros.
Consultas jurídicas en materia de suelo y urbanismo.	Consultas jurídicas en materia de suelo y urbanismo en relación con los activos propiedad de Sareb y colaterales que garantizan préstamos de Sareb, siempre que tenga por objeto decisiones que, razonablemente o a juicio del Gestor, puedan tener un efecto material adverso sobre Sareb superior a 200.000 euros o conllevar responsabilidades económicas por importe superior a 200.000 euros.
Consultas relativas a la Gestión del Patrimonio de Sareb (no urbanísticas).	Todo tipo de consultas jurídicas derivadas de la Gestión del Patrimonio de Sareb (REO y/o colateral) en materia de derecho inmobiliario y derecho administrativo, siempre que tenga por objeto decisiones que razonablemente o a juicio del Gestor puedan tener un efecto material adverso sobre Sareb superior a 200.000 euros o conllevar responsabilidades económicas por importe superior a 200.000 euros. A efectos meramente ilustrativos no limitativos, se incluyen en esta categoría consultas relativas a comunidades de propietarios, contratación pública y/o expedientes administrativos en materia no urbanística.

2.5.3. Consecuencia de los umbrales: El Gestor deberá llevar a cabo una evaluación, caso a caso, sobre la aplicabilidad de los anteriores umbrales a cada actuación, transacción u operación propuesta. En el caso de que dicha transacción u operación quede por debajo del umbral, la misma no deberá ser sometida a la supervisión y control previo por parte de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb y por tanto el Gestor la asumirá hasta la conclusión de dicha transacción u operación, en solitario. Ello es sin perjuicio de los controles de operaciones que Sareb, en su caso, desee llevar a cabo. En cualquier caso, los equipos jurídicos de los Gestores podrán cuando lo necesiten, consultar con la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio cualquier cuestión relativa a su campo competencial, incluso para operaciones por debajo del umbral establecido, en el bien entendido de que el Gestor establecerá mecanismos para (i) que estas consultas en todo caso se formulen junto con la adecuada fundamentación jurídico-fáctica y (ii) evitar que “inunden” la capacidad de evacuarlas por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio.

En el caso de que el umbral sea excedido, el Gestor deberá someter cualquier borrador de escrito a la consideración de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb. Gestor

2.5.4. Interrelación con otras Instrucciones: La presente Instrucción y por tanto la introducción de umbrales para discernir sobre la participación de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio en operaciones y transacciones junto con el Gestor, no interfiere ni modifica, en ninguno de sus extremos, el contenido del Contrato Íbero o de otras Instrucciones, en particular la referida al marco de delegación de facultades. Por otra parte, la presente Instrucción no sustituye el proceso de aprobación de operaciones a través de los cauces formalmente establecidos, que deberán ser observados en todo caso.

2.6. Control de Operaciones

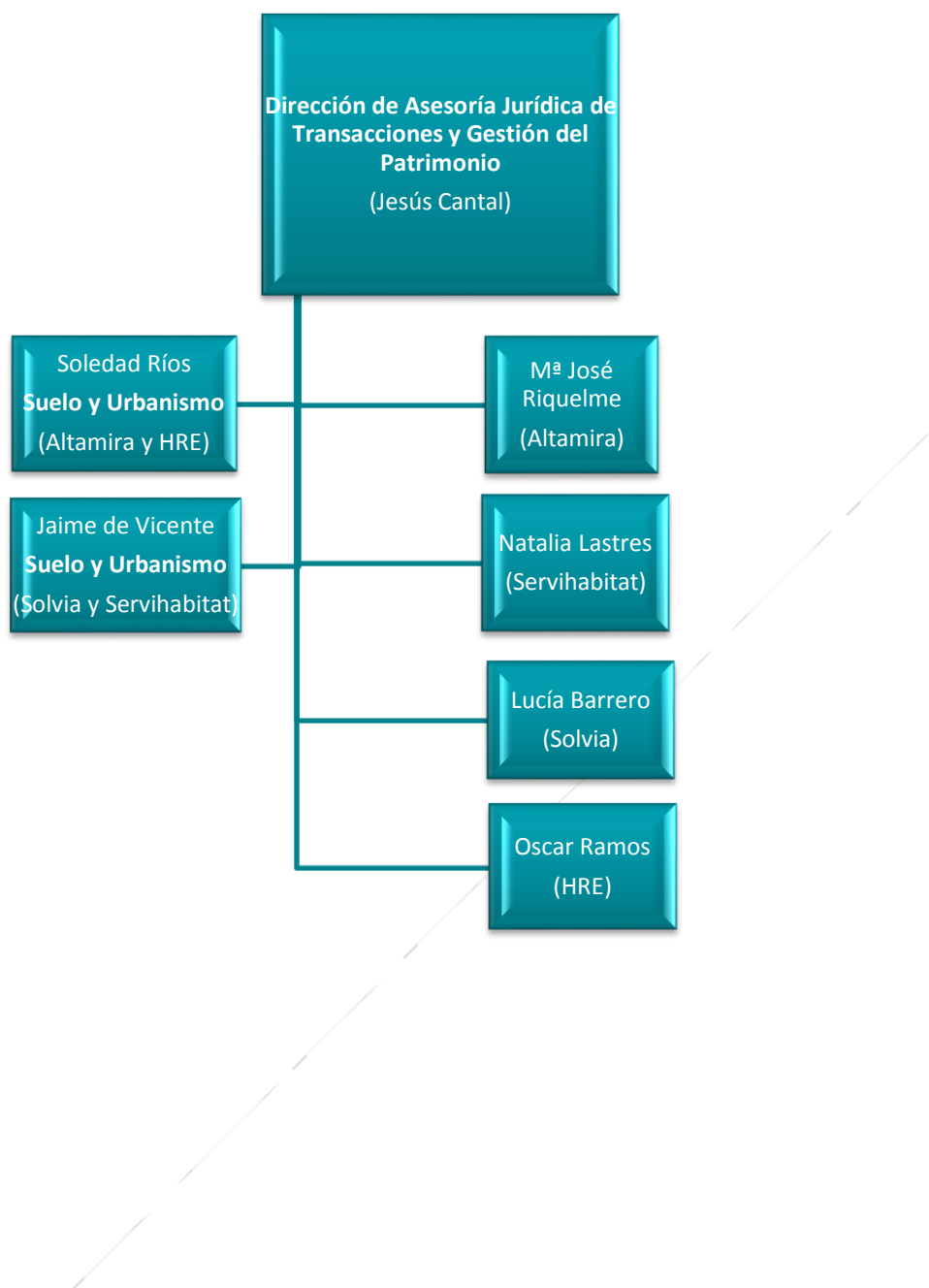
Sareb tiene la facultad de revisar, a su discreción, cuantas operaciones y transacciones que, por no haber superado los umbrales a los que se refiere la presente Instrucción, hayan sido ejecutadas por el Gestor de

manera individual y sin el acompañamiento de la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio. A efectos aclaratorios, dichas operaciones y transacciones se refieren a todas aquellas específicamente contempladas en el cuadro contenido en el apartado 2.5.2 (*Umbrales Económicos*) de esta IOG que no superen dichos umbrales económicos. La facultad prevista en el presente apartado 2.6 será ejercida respecto de operaciones firmadas por cada Gestor durante cada trimestre natural, seleccionadas por Sareb. El objetivo primordial del Control de Operaciones es (i) contribuir a la mejora de la relación entre las Asesorías Jurídicas del Gestor y la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio Gestor de Sareb; (ii) favorecer la adopción de mejores prácticas en la colaboración de ambos equipos; (iii) alcanzar el máximo potencial de servicio bajo el Contrato íbero; (iv) permitir a Sareb conocer el trabajo ordinario del Gestor y cómo se formalizan en la práctica las operaciones y (v) detectar posibles desviaciones de las instrucciones dadas en la presente IOG o el Contrato Íbero.

3. Anexos

3.1 Organigrama del Área de Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio

A continuación, se muestra un organigrama del Área de Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio, a los efectos oportunos para esta Instrucción Operativa de Gestión.



Por otra parte, el Organigrama de Fiscal lo forman:

- *Director:* Jaime Navarro Serrate (jaime.navarro@sareb.es)
- *Gerentes:* Natalia Milián (natalia.milian@sareb.es) y Eduardo De la Orden (eduardo.delaorden@sareb.es)

3.2 Proveedores Homologados ¹

Tipología de Operación	Despachos homologados
Operaciones Mayoristas	<ul style="list-style-type: none"> - Clifford Chance - Garrigues - Bird&Bird - Pérez Llorca - Herber Smith Freehills - Ashurst - Uría - Cuatrecasas
Operaciones Minoristas	<ul style="list-style-type: none"> - Garrigues - Pérez Llorca - Bird&Bird - Broseta - CMS - Ashurst - Eversheds - Ontier - Evergreen - Cuatrecasas - Simmons & Simmons - Osborne Clarke
Suelo y urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> - Balaguer - Jiménez de Parga - Broseta - Cuatrecasas - CMS Albiñana - Pérez-Llorca
Desarrollo inmobiliario y construcción:	<ul style="list-style-type: none"> - Bird&Bird - Ashurst - Dutilh - Osborne Clarke - Ontier

¹

Régimen de conflictos de interés mayoristas y minoristas:

La selección de un despacho como homologado para la prestación de cualesquiera de las categorías de servicios jurídicos descritos en el presente documento no impedirá que dicha firma pueda participar en el asesoramiento a terceros, siempre que no suponga mantener una posición contraria a los intereses de Sareb.

El despacho seleccionado requerirá la previa aceptación por Sareb en las siguientes situaciones de conflicto de interés:

1. El despacho deberá revelar cualquier solicitud de asesoramiento a terceros que pudiera implicar un conflicto de interés con su condición de asesor legal de Sareb.
2. El despacho se abstendrá de participar como asesor legal de cualquier contraparte de Sareb en operaciones de dicha tipología cuando asesore a Sareb en dicha operación.
3. En aquellas operaciones en las que el despacho no esté asesorando a Sareb, podrá prestar asesoramiento a sus contrapartes, pero deberá informar previamente a Sareb de su participación en la operación de que se trate, teniendo en cuenta, además, que el equipo del despacho que asesore habitualmente a Sareb en operaciones de esta tipología se abstendrá de asesorar a ninguna contraparte de Sareb en la operación en cuestión.
4. Se establecerán murallas chinas entre los equipos del despacho que estuvieran asesorando a contrapartes de Sareb en una operación concreta y los equipos que habitualmente asesoren a Sareb en este tipo de operaciones.

Régimen de conflictos de interés Suelo y urbanismo y Desarrollo inmobiliario y construcción:

El Proveedor puede encontrarse de manera periódica con conflictos de interés reales y potenciales en cuanto a la prestación de sus servicios a dos o más clientes. El Proveedor seleccionado requerirá de la previa aceptación por Sareb en las siguientes situaciones de conflicto de interés:

El Proveedor deberá ser relevado de cualquier situación que, a su juicio, pudiera implicar un conflicto de interés con su intervención como asesor legal de Sareb.

El Proveedor no podrá participar, sin previo consentimiento expreso de Sareb, como asesor legal de terceros que mantengan demandas contra Sareb.

Esta estipulación tiene carácter esencial, por lo que su incumplimiento no subsanado dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación realizada a tal efecto por Sareb, se considera suficiente para instar la resolución inmediata del Contrato por parte de Sareb, sin perjuicio de la eventual reclamación por daños y perjuicios que pueda realizarse al Proveedor como parte incumplidora.

3.3 Instrucciones para la elaboración de informe de Due Diligence Legal/Fiscal

3.3.1. Contenido del Informe: El informe de *Due Diligence* Legal y Fiscal (en adelante, el “Informe” y la “DD”, respectivamente) debe:

- a. Realizarse de forma ejecutiva y por contingencias (*red flag*), por contraposición a un informe descriptivo; y
- b. Contener, en todo caso, (i) un resumen ejecutivo por cada activo resaltando las contingencias detectadas; (ii) una Ficha con toda la información que se solicita en la ficha propuesta en el Anexo 3 cumplimentada por activo o grupo homogéneo de activos y (iii) un listado exhaustivo, completo y detallado de la documentación (facilitada por la sociedad propietaria de cada activo u obtenida de terceros) utilizada para la realización de la DD.

3.3.2. Aprobación Previa: El despacho/proveedor que realice la DD debe enviar con carácter previo un borrador con la estructura del informe para la consideración y validación por parte del Gestor;

3.3.3. Contingencias: Las contingencias detectadas en el Informe deben incluir, en todo caso, la siguiente información:

IDENTIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA	Se identificará la contingencia de manera específica
CUANTIFICACIÓN ECONÓMICA Y DEL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> • Importe de sanciones previsibles o posibles. • Valoración de que el riesgo de se materialice.
SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones sobre a las acciones para amortiguar o eliminar el riesgo. • Propuesta de posibles soluciones contractuales (<i>representations, warranties, covenants</i>).
COSTE DE LAS SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Se identificará (cuando sea) posible el coste de las soluciones propuestas y/o el impacto económico de la contingencia.

3.3.4. Idioma: el Informe de DD se preparará en español;

3.3.5. Beneficiario del Informe: Sareb (en todos los casos);

3.3.6. Reliance: Se contemplará la posibilidad de cesión del beneficio del Informe por Sareb a cualesquiera terceros y los términos y condiciones aplicables a dicha *reliance*;

3.3.7. Documentación para la realización del Informe: para la realización del Informe el despacho/proveedor que realice la DD deberá (i) solicitar a la sociedad propietaria de los activos y (ii) obtener de los organismos públicos correspondientes, toda la documentación necesaria para analizar los aspectos tratados en el Informe. A efectos ejemplificativos y sin perjuicio de cualquier otra documentación que pudiera resultar necesaria, se une al presente documento un listado de documentación (*request list*) a solicitar/obtener para la elaboración del Informe;

3.3.8. Ámbito del Informe/Apartados: el ámbito o “scope” del Informe de DD, se materializa en los apartados indicados a continuación (junto con un breve resumen de su contenido) los cuales deberán incluirse tanto el resumen ejecutivo como el cuerpo del informe:

- a. **Título:** incluyendo una referencia al título anterior al de adquisición por SAREB o por la sociedad propietaria del activo;
- b. **Derechos de tercero:** incluyendo una referencia a cualquier derecho de adquisición preferente, convencional o legal (en su caso) que pudiera existir en relación con los Inmuebles y para reflejar posibles situaciones de ocupación sin título (ya consentida o no);
- c. **Cargas y gravámenes:** incluyendo el análisis de las afecciones fiscales que pudieran existir);
- d. **División Horizontal:** a fin de detectar (entre otras) contingencias relacionadas con el pago de los gastos de comunidad, la aprobación y cuantificación de presupuestos (para el año corriente y el siguiente) y cualquier otro aspecto del que se puedan derivar responsabilidades para el nuevo propietario de los inmuebles;
- e. **Urbanismo:** con atención (entre otros) a (i) el régimen de obras y usos posible; (ii) cargas urbanísticas, si existieran; (iii) cuantificación de los posibles costes o gastos de urbanización o conservación pendientes o previstos; (iv) obligaciones del propietario frente a cualquier entidad colaboradora o Administración; (v) ausencia de derechos de tanteo y retracto urbanístico, etc.;
- f. **Permisos, Autorizaciones y Licencias:** con especial atención a (i) la verificación de la adecuación de cualquier construcción a normativa; (ii) la existencia de posibles expedientes de disciplina urbanística; (iii) la verificación de plazos que hayan de ser observados, en relación con licencias ya concedidas; (iv) la existencia de todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarios para operar un Inmueble (o la ausencia de los mismos, en su caso); (v) la obtención del certificado de eficiencia energética; (vi) el pago de cualesquiera tributos relacionados con la solicitud y mantenimiento de cualesquiera permisos, autorizaciones y licencias; (vii) trámites necesarios para ceder las licencias existentes al nuevo propietario de los Inmuebles y posibles consecuencias negativas de dicha cesión;
- g. **Contratos de Arrendamiento:** a fin de señalar las principales cláusulas de los mismos (objeto, duración y prórrogas, renta, cesión y subarriendo, derechos de adquisición preferente, causas de resolución), así como cualquier aspecto que aminore la rentabilidad neta derivada del contrato: es decir, señalando, por excepción (i) todas aquellas cláusulas que alejen el contrato del estándar “triple net”; (ii) facultades de resolución anticipada de la arrendataria; y (iii) cláusulas que hagan el Inmueble menos líquido (por ejemplo, si el arrendatario es o forma parte de una administración pública o por la existencia de derechos de adquisición preferente). Deberá también examinarse el estado de las fianzas y garantías adicionales entregadas por la arrendataria a la arrendadora, en su caso;
- h. **Contratos de servicios y suministros:** especialmente aquellos de los que se puedan derivar obligaciones laborales o de seguridad para el nuevo arrendador;
- i. **Contratos de construcción:** a fin de detectar cualquier contingencia que pudiera derivarse para Sareb de los contratos existentes tanto desde el punto de vista contractual como de una eventual consideración como agente de la edificación;
- j. **Medioambiente:** con especial referencia a las posibles sanciones derivadas de una infracción en esta materia;

- k. **Seguros:** será suficiente un listado de las coberturas e importes contratados y la acreditación de la vigencia de los seguros contratados por los arrendatarios, en su caso. Idealmente, debería conseguirse un listado de siniestros de los últimos tres (3) años;
- l. **Empleados:** a fin de confirmar si existen empleados asociados a los activos y, en su caso, contingencias laborales o de seguridad social;
- m. **Litigios:** para identificar los principales aspectos de cualquier reclamación en curso y hacer una valoración del resultado previsible para la misma;
- n. **Tributos inmobiliarios:** (i) análisis de los tributos que gocen de hipoteca legal tácita (IBI, ITP y AJD en las transmisiones anteriores) y la responsabilidad que pueda asumir SAREB en virtud de su adquisición; y (ii) análisis del resto de tributos (Tasa de Basuras, ICIO, Paso de Carruajes);
- o. **Impuesto sobre el Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU):** análisis del coste asumido por SAREB en virtud de la Disposición Final Decimoséptima de la Ley 9/2012; y
- p. **Tributación indirecta:** asesoramiento fiscal en la determinación del régimen de tributación indirecta en función de la naturaleza de los bienes transmitidos;

ANEXO 1.- LISTADO DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

En el marco del proceso de revisión legal para la potencial adquisición de los inmuebles situados en [describir los inmuebles] (conjuntamente, los "Inmuebles"), les agradeceríamos que nos facilitasen, para cada uno de los Inmuebles, la información contenida en los apartados siguientes, así como cualquier otra información adicional o complementaria que estimasen conveniente. En el caso de no existir la documentación solicitada o no ser posible su obtención, les rogamos nos den una contestación por escrito en este sentido:

1. TÍTULO		
Nº	DESCRIPCION	COMENTARIOS
1.1	Copia de los títulos de propiedad de los Inmuebles (en su caso, escrituras de compraventa del terreno sobre el que se asienta los Inmuebles, escritura de declaración de obra nueva, etc.), y de cualesquiera otros documentos que afecten, modifiquen o noven el contenido de dichas escrituras.	
1.2	Notas simples actualizadas emitidas por el Registro de la Propiedad relativas a todas y cada una de las fincas que componen los Inmuebles.	
1.3	Escrituras de constitución de cargas, gravámenes y afecciones, inscritas o no, que pudieran existir en relación con los Inmuebles, incluyendo hipotecas, servidumbres, prendas, otros derechos reales, etc.	
1.4	Descripción de los Inmuebles: referencias catastrales (con certificación descriptiva y gráfica de cada parcela emitida por la Oficina del Catastro), planos "as built", copia de los proyectos o documentación técnica disponible.	

1.5	En caso de que los Inmuebles (o alguno de ellos) constituya una obra en construcción o, en su caso, se trate de una obra nueva recientemente finalizada, facilitar la documentación listada en el Anexo 1 (<i>Documentación Relacionada con obra en Construcción o Recientemente Finalizada</i>).	
2. SITUACIÓN URBANÍSTICA		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
2.1	Cédula, certificado o ficha urbanística de los terrenos sobre el que se han construido los Inmuebles.	
2.2	Copia del instrumento de planeamiento urbanístico que contenga la normativa urbanística aplicable a los Inmuebles, y de cualquier instrumento de gestión (proyecto de reparcelación, operación jurídica complementaria, proyecto de urbanización), que afecte a los Inmuebles.	
2.3	Copia de cualquier acuerdo o convenio suscrito con entidades públicas o privadas que conlleven la asunción de cualquier obligación urbanística en relación con los Inmuebles.	
2.4	Copia de cualquier permiso, autorización o licencia, estatal, autonómico o municipal otorgados en relación con los Inmuebles, incluyendo la licencia de obras, permisos de actividades e instalaciones, licencia de primera ocupación, licencia de funcionamiento, etc., así como información sobre cualquier expediente iniciado o en tramitación que afecte o pueda afectar las condiciones establecidas por los permisos, autorizaciones o licencias otorgadas.	
2.5	Referencia a cualquier limitación derivada de la aplicación de normativa sobre protección histórica, artística o similar que pueda afectar a los Inmuebles.	
2.6	Copia de los documentos relativos a la constitución, estatutos y cualesquiera actas, presupuestos aprobados por entidades urbanísticas colaboradoras a las que pertenezcan los Inmuebles debido a la situación de los Inmuebles, así como de los documentos acreditativos del pago de cualquier cantidad o deuda, liquidación, garantía y entrega de los mismos al Ayuntamiento correspondiente, junto con la aprobación del contenido de los mismos por parte de la autoridad administrativa correspondiente.	
2.7	Copia de cualquier expediente de disciplina urbanística tramitado en relación con los Inmuebles, así como de cualquier resolución sancionadora o de restitución de la legalidad urbanística que afecte a los Inmuebles.	
3. PROTECCIÓN OFICIAL		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
3.1	Para el supuesto de que se trate de viviendas sometidas algún régimen de protección oficial, copia de la resolución correspondiente al otorgamiento de calificación provisional y definitiva de las viviendas.	
3.2	Para el supuesto de que se trate de viviendas sometidas algún régimen de protección oficial y que el promotor haya obtenido algún tipo de financiación cualificada, copia del préstamo o préstamos otorgados para financiar la construcción de las viviendas (escritura de préstamo, disposiciones, etc.) y documentación acreditativa del cumplimiento en su momento de los requisitos y condiciones necesarios para acogerse a dichas medidas.	
3.3	Copia de los contratos y/o las escrituras de compraventa de los pisos y de los contratos de arrendamiento suscritos con los usuarios de las viviendas.	
4. ARRENDAMIENTOS		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
4.1	Copia de cuantos contratos de arrendamiento, cesión de uso o cualquier otro acuerdo que limite o condicione la disponibilidad sobre los Inmuebles y que estén vigentes, en su caso, así como de cualquier modificación, adenda de dichos contratos o acuerdos.	

4.2	Documentación relativa al cumplimiento del deber de depósito de las fianzas derivadas de los arrendamientos ante los organismos públicos competentes, así como de cualquier resolución o acuerdo adoptados en relación con el cumplimiento de dicho deber.	
5. DIVISIÓN HORIZONTAL		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
5.1	Copia de la escritura de división horizontal, los Estatutos de Régimen Interior y/o de la Comunidad de Propietarios a la que, en su caso, pertenezcan los Inmuebles.	
5.2	Copia de cualquier acta o certificado de la Comunidad de Propietarios en los que se haya realizado cualquier modificación de los Estatutos de Régimen Interior o de la Comunidad de Propietarios.	
5.3	Presupuesto de gastos de la comunidad a la que pertenecen los Inmuebles, en su caso, para el ejercicio en curso.	
5.4	Certificado del Secretario de la Comunidad de Propietarios de los Inmuebles (con el visto bueno del Presidente) acreditativo de encontrarse al corriente en el pago de los gastos comunes correspondientes a los Inmuebles.	
5.5	Copia de todas las actas de la Comunidad de Propietarios en la que se aprueben derramas extraordinarias.	
6. SERVICIOS		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
6.1	Información referente a plantas, instalaciones mecánicas y eléctricas, condiciones de los Inmuebles, mantenimiento y servicios de los Inmuebles.	
6.2	Copia de los contratos suscritos con terceros en relación con el mantenimiento de las instalaciones y servicios de los Inmuebles.	
6.3	Documentación que acredite que todos los servicios generales (electricidad, gas, teléfono, agua, etc.) están contratados y son medidos por contador. Acreditación de que la propietaria de los Inmuebles está al corriente del pago de dichos servicios.	
6.4	Certificación de eficiencia energética obtenida para la transmisión de los Inmuebles de conformidad con lo previsto en el apartado 2 del artículo único del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril.	
7. LABORAL		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
7.1	En el caso de que exista cualquier relación laboral con empleados adscritos a los Inmuebles (p.ej. portería, seguridad, jardinería, limpieza o cualesquiera otros) facilitar la documentación listada en el Anexo 2 (<i>Documentación Laboral en relación con los Inmuebles</i>)	
8. LITIGIOS		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
8.1	Listado de procedimientos (judiciales, administrativos o arbitrales) en curso que afecten a los Inmuebles.	
8.2	Documentación relativa a las reclamaciones en curso, en su caso.	
8.3	Listado de reclamaciones extrajudiciales que afecten o puedan afectar a los Inmuebles.	
8.4	Información relativa a cualesquiera procedimientos de expropiación que existan o se hayan tramitado y que afecten o hayan afectado a los Inmuebles, en su caso.	

9. SITUACIÓN MEDIO-AMBIENTAL		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
9.1	Documentación relativa a cualquier informe elaborado en materia de medioambiente que se refiera a los Inmuebles o terrenos sobre los que se asientan, ya hubieren sido realizados por imperativo legal o no; informe medioambiental que ha se ha realizado sobre los terrenos sobre los que se asientan los Inmuebles.	
9.2	Documentación relativa a la elaboración de estudios geotécnicos que se hayan elaborado sobre los terrenos afectados por el ámbito donde se sitúen los Inmuebles.	
9.3	Información de cualquier incidente o accidente de carácter medioambiental acaecido en los Inmuebles o terrenos sobre los que se asientan.	
9.4	Copia de cualquier resolución, certificado o expediente administrativo relativo al cumplimiento o incumplimiento de deberes ambientales relativos a los Inmuebles, así como de la documentación sobre las inspecciones medioambientales que se hayan producido en los Inmuebles o terrenos sobre los que se asientan, especialmente en materia de suelos contaminados y residuos.	
9.5	Información sobre el incumplimiento de cualquier condición contenida en cualquiera de los permisos, autorizaciones o licencias, o sobre el incumplimiento de la normativa medioambiental vigente y aplicable a la actividad llevada a cabo en los Inmuebles.	
10. IMPUESTOS		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
10.1	Copia de los recibos del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles relativos a los Inmuebles en los últimos cuatro ejercicios.	
10.2	Copia de los recibos de cualesquiera otros tributos que graven los Inmuebles o su uso, ya sean municipales o estatales.	
10.3	Documentación relativa a las liquidaciones (TPO, AJD, etc.) de las que traen causa las afecciones fiscales que, en su caso, gravan todas y cada una de las fincas que componen los Inmuebles.	
10.4	Cálculo del IIVTNU en el que se subroga SAREB	
10.5	Naturaleza del activo a efectos de su tributación indirecta	
11. SEGUROS		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
11.1	Copia de la/s póliza/s de seguros para las obras, daños, responsabilidad civil, responsabilidad decenal, responsabilidad ambiental y cualquier otra relativa a los Inmuebles.	
11.2	Copia de los resguardos acreditativos de estar al día en el pago de las pólizas de seguro que correspondan al propietario de los Inmuebles o al arrendatario/s, en su caso.	
11.3	Listado de los partes que se hayan realizado desde la construcción de los Inmuebles, en relación con ésta. Contestación de cada una de las respectivas compañías de seguro, y cantidades recuperadas. Copia de las reclamaciones interpuestas por terceras partes en relación con daños ocasionados por la propiedad de los Inmuebles o por sus ocupantes.	

ANEXO 2.- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON OBRA EN CONSTRUCCIÓN O RECIENTEMENTE FINALIZADA

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DE LA OBRA		
Nº	DOCUMENTO	COMENTARIOS
1	Proyecto Básico y de Ejecución visados	
2	Documento "Asume" de dirección de obra (arquitecto) y dirección de ejecución de obra (arquitecto técnico-ingeniero de edificación)	
3	Licencia de obras	
4	Cesión de derechos del proyecto de obra y licencias.	
5	Certificado de la Dirección Facultativa (director de obra y director de ejecución de obra) en el que se manifieste: (i) el porcentaje de obra ejecutada; (ii) que la obra se está ejecutando de conformidad con el proyecto de obra en virtud del cual se ha obtenido la correspondiente licencia; y (iii) que no se ha iniciado ningún expediente de disciplina urbanística en relación a la obra .	
6	Libro de órdenes de la obra.	
7	Informes, que deberán ser sin reservas, emitidos por la Oficina Técnica de Control en relación a la entrada en garantía del seguro decenal (si el uso de la construcción es residencial) .	
8	Programa de control de calidad debidamente cumplimentado.	
9	Listado con los contratistas y subcontratistas.	
10	Contratos con los contratistas, suministradores y demás agentes de la construcción.	
11	En el caso de que se acuerde seguir con el mismo/s contratista/s documento de aceptación de la cesión del contrato de obra a nuestro favor. En otro caso liquidación y entrega de posesión del contratista y subcontratistas.	
12	Presupuesto/s de obra y última certificación siempre a origen, para conocer el importe pendiente.	
13	Listado de pagos pendientes y deudas relacionadas con la ejecución de la obra, especificando el importe de los honorarios técnicos pendientes. En su caso liquidación y saldos y finiquitos de la Dirección Facultativa.	
14	Contrato de seguro decenal de la obra, si el uso es de viviendas o (si no lo fuera) en caso de que esté contratado dicho seguro.	
15	Certificado del técnico responsable del control de calidad manifestando que se ha dado cumplimiento del mismo hasta ese momento.	
16	Garantías, documentos de idoneidad técnica, documentos de aptitud técnica, manuales de los materiales e instalaciones incorporados a la obra.	
17	Boletines de luz, agua y gas, en caso de que las instalaciones estén finalizadas.	
18	Libro de órdenes de la obra.	
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN LA OBRA		
Nº	DOCUMENTO	COMENTARIOS
1	Estudio de Seguridad (incluido en el proyecto de obra).	
2	Designación de Coordinador de Seguridad.	
3	Aviso previo a la autoridad laboral actualizado en el que deberán aparecer todos los contratistas.	
4	Actas y seguimientos en cumplimiento de la tarea de coordinación efectuados por el Coordinador de Seguridad.	
5	Libro de incidencias que debe estar diligenciado.	
6	Certificado del Coordinador de Seguridad en el que manifieste: (i) que no existe ninguna inspección ni expediente administrativo, procedimiento laboral o penal relacionado con la seguridad abierto en relación a la obra; y (ii) que se ha dado cumplimiento a las medidas previstas en el plan de seguridad y salud por él aprobado.	
7	Plan de Seguridad y Salud (tiene que haber tantos como contratistas).	
8	Acta de aprobación de cada Plan de Seguridad y Salud por el Coordinador de Seguridad.	
9	Acta de adhesión de todos y cada uno de los subcontratistas y trabajadores autónomos al Plan de Seguridad redactado por su contratista.	
10	Libro de Subcontratación que debe estar diligenciado (uno por contratista).	

11	Certificado vigente de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas de todos los contratistas y subcontratistas (incluidos trabajadores autónomos con empleados), en caso de no liquidación de los mismos.	
12	Acta de designación de Recurso Preventivo por cada contratista con permanencia en obra	
13	Recibí de los trabajadores del Equipo de Protección Individual	
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS OBLIGACIONES LABORALES Y CON TRABAJADORES SEGURIDAD Y SALUD EN LA OBRA		
Nº	DOCUMENTO	COMENTARIOS
1	Documento suscrito con cada uno de los trabajadores de contratista y subcontratista en el que manifiesten que se encuentran al corriente de pago de sus salarios.	
2	Certificado de la seguridad social vigente (6 meses) acreditativo de estar al corriente de pago por parte de todas las empresas intervinientes en la obra.	
3	Últimos TC1 y TC2 pagados de todas las empresas intervinientes en la obra. Habrá que comprobar que todos los trabajadores están dados de alta en el SS.	
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA RESPONSABILIDAD FISCAL		
Nº	DOCUMENTO	COMENTARIOS
1	Certificado vigente (12 meses) emitido por Hacienda acreditativo de la inexistencia de deudas respecto todos los contratistas y subcontratistas.	
2	Modelo 110 pagado de todas las empresas intervinientes en la obra.	

ANEXO 3.- DOCUMENTACIÓN LABORAL EN RELACIÓN CON LOS INMUEBLES

DOCUMENTACIÓN LABORAL EN RELACIÓN CON LOS INMUEBLES		
Nº	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
1	Copia de todos los contratos de trabajo, tanto temporales (incluidas prórrogas) como indefinidos. Copia de todos los documentos adicionales o que modifiquen o actualicen alguno de los términos de los contratos de trabajo. En su caso, listado de aquellos empleados con los que no se haya celebrado contrato escrito.	
2	<p>Lista de todos los empleados de relacionados con los Inmuebles, clasificados por centros de trabajo, incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre y apellidos, - fecha de nacimiento, - fecha de comienzo en el empleo relacionado con los Inmuebles, - antigüedad en años/meses, - categoría profesional reconocida, - si está o no incluido en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo, - régimen de Seguridad Social en que está encuadrado (general, asimilado, etc.), y salario bruto anual (tanto en metálico como en especie). 	
3	Datos sobre posibles pactos individuales acerca de salarios o condiciones particulares atribuidas a título personal, como "condición más beneficiosa" o "derecho adquirido".	
4	Datos sobre planes de pensiones (en su caso, información sobre su externalización), opciones sobre acciones, pólizas de seguros o sobre cualquier otra ventaja o beneficio social complementario existente o comprometido.	
5	Recibos de salarios del personal de los últimos 5 años. Documentación sobre pagos de "bonus", especificación de empleados que perciben estas retribuciones variables y condiciones de percepción (en su caso). Compromisos existentes, en su caso, sobre incrementos salariales para los próximos años. Incrementos producidos, colectiva y/o individualmente en los últimos 3 años.	
6	Retribuciones en especie satisfechas, en su caso, a empleados, consejeros, administradores y profesionales a lo largo de los últimos cuatro períodos impositivos, y, en su caso, ingresos a cuenta efectuados.	
7	Información sobre cualquier contencioso o disputa laboral, conciliaciones o demandas ante la jurisdicción laboral. Información sobre despidos en el último año.	
8	Copia de todos los contratos de alta dirección y de directivos (en su caso) en relación con los Inmuebles.	
9	Copia de cualquier compromiso, acuerdo o contrato en virtud del cual se pacten las condiciones de extinción/modificación de su relación laboral con algún trabajador.	
10	Copia del Convenio Colectivo aplicable al personal. Copia de cualquier acuerdo o pacto colectivo vigente adoptado con la representación del personal o respecto de cualquier grupo o colectivo específico de empleados (en su caso). Pactos sobre conversión de contratos temporales en fijos o sobre contratación y promoción profesional en general.	
11	Especificar si existen diferentes "estatutos de personal", regímenes jurídicos diferentes aplicados a distintos grupos de trabajadores (por anteriores sucesiones, transmisiones de empresa, etc).	
12	<p>Cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguros sociales (TC1 y TC2), de cada una de las Sociedades del Grupo, correspondientes a los últimos 5 años (septiembre 1995 a septiembre 2000). - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social, respecto de cada uno de los Códigos de Cuenta de Cotización de las Sociedades del Grupo, sobre situación en materia de pagos. - De proceder, documentación sobre aplazamientos/fraccionamientos de pago, requerimientos de cuotas, reclamaciones de deudas o Actas de liquidación por cuotas de Seguridad Social. - Copia de la autorización, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, para la inclusión, de cada una de las Cuentas de Cotización de las Sociedades, en el Sistema RED de transmisión de datos. - Libros de Matrícula del Personal. En su caso, relación de empleados que han prestado o prestan sus servicios de modo simultaneo o sucesivo para las Sociedades. 	

13	Relación nominal de trabajadores que han realizado horas extraordinarias durante los dos últimos ejercicios, indicando en cada caso, el número de horas, mes de realización, pago o compensación y cuantía. Comunicación de estas horas a representantes de los trabajadores o autoridad laboral competente.	
14	Lista de empleados que hayan sido despedidos en los últimos cuatro períodos impositivos, indicando el tiempo de permanencia en la empresa, salario, indemnización pagada y, en su caso, retención efectuada.	
15	Información y copia de cualquier documentación referente a subvenciones o ayudas, públicas o privadas, directas o indirectas, con motivo de la creación o mantenimiento de puestos de trabajo, transformación de contratos temporales en indefinidos, etc.	
16	Copia de cualquier documentación relativa a jubilaciones anticipadas, regulaciones de empleo, modificación sustancial de condiciones de trabajo, movilidad geográfica, compromisos sobre la plantilla pasiva o sobre futuras jubilaciones.	
17	Datos sobre representación unitaria y/o sindical (comités de empresa, delegados de personal, secciones sindicales). Identificación, número de miembros y Sindicatos a que pertenecen. Asuntos conflictivos o reclamaciones de los representantes de personal. Documento de Asociación con Mutua Patronal de Accidentes de Trabajo. Documentación relativa al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Servicio de Prevención, comité de seguridad y actas de últimas reuniones y memoria, delegados de prevención, evaluaciones de riesgos, reconocimientos médicos, etc.).	
18	Datos sobre imputación de responsabilidades por incumplimiento de medidas preventivas o por accidente de trabajo (acciones de responsabilidad civil, recargo de prestaciones o sanciones). Actuaciones de la inspección de trabajo en relación con tales accidentes. Información sobre retribuciones en especie, en su caso, abonadas a empleados, directivos y administradores. Reglas aplicables y personal al que afectan.	
19	Facilidades otorgadas al personal en materia de anticipos o préstamos.	
20	Copia del Manual, Reglamento de Régimen Interno o similar, u otros documentos sobre política de personal.	
21	Copia de contratos de “outsourcing”, “consulting”, de arrendamiento o prestación de servicios, de agencia o comisión mercantil, u otros supuestos de subcontratación de obras o servicios o descentralización productiva, en virtud de los cuales se reciban u ofrezcan prestaciones de servicios a/de otras empresas o profesionales en régimen mercantil.	
22	Información sobre relaciones con Empresas de Trabajo Temporal, incluyendo modelo de los contratos de puesta a disposición vigentes o que hubieran estado en vigor en el último año.	
23	Libro de Visitas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Información sobre inspecciones recibidas en los últimos 2 años, incluyendo la correspondiente documentación: citaciones, requerimientos, informes, y actas de infracción o liquidación, en su caso.	

ANEXO 3.- FICHA DE INFORMACIÓN FISCAL

A continuación, se detalla la ficha necesaria por activo (o grupo de activos homogéneos), diferenciándose para ventas y adquisiciones:

VENTAS:

Activo nº [*] - [Nombre del Activo (Ámbito)]		
1. Identificación del Activo		
Tipología de activo	Ej: rústico, en curso de urbanización en el que no se han iniciado las obras, en curso de urbanización, solar, vivienda terminada con CFO y LPO, vivienda terminada con CFO sin LPO, obra en curso, etc	
VPO (en el caso de obra en curso y producto terminado)	SI /NO	
Fecha de calificación definitiva		
Municipio		
Provincia		
2. Identificación del Activo		
Bonificaciones IBI (en caso de obra en curso)	Comprobar si se solicitó (SI/NO)	
Tributos pendientes de pago (últimos 4 años)	SI /NO	
Importe y concepto		
ICIO (supuestos de obra en curso)	Ver si Sareb tiene responsabilidad en el pago (SI/NO)	
Importe		
IIVTNU: cálculo de la cuota a pagar		
3. Tributación indirecta		
Breve resumen descriptivo de la operación y activo que justifica el criterio adoptado en relación con la tributación indirecta:		
IVA	Sujeto / no sujeto	Exenta: SI / NO
Tipo aplicable		
Obligación de regularizar el IVA deducido por transmisión de bien de inversión (a estos efectos será bien de inversión si está actualmente en alquiler)	SI/NO	
Importe a regularizar		
TPO/AJD (indicar sujeto pasivo de cada hecho imponible)	Sujeto / no sujeto	Exenta: SI / NO
4. Afecciones fiscales		
IBIs pendientes de pago (últimos 4 años)	SI/NO	
Importe		
Afecciones fiscales inscritas en el Registro de la Propiedad	Detalle	
Importe		
5. Otros		
Otros costes fiscales derivados de la operación		

Ficha realizada el DD/MM/20__ con la documentación e información facilitada hasta DD/MM/AAAA

ADQUISICIONES:










Activo nº [*] - [Nombre del Activo (Ámbito)]		
1. Identificación del Activo		
Tipología de activo	Ej: rústico, en curso de urbanización en el que no se han iniciado las obras, en curso de urbanización, solar, vivienda terminada con CFO y LPO, vivienda terminada con CFO sin LPO, obra en curso, etc	
VPO (en el caso de obra en curso y producto terminado)	SI /NO	
Fecha de calificación definitiva		
Municipio		
Provincia		
2. Impuestos y tasas locales		
Bonificaciones IBI (en caso de obra en curso)	Ver si el promotor lo solicito (SI/NO)	
Posibilidad de solicitud por parte de Sareb	SI /NO	
Tributos diferentes a IBI pendientes de pago (últimos 4 años)	SI /NO. Ver si Sareb tiene responsabilidad en el pago	
ICIO (supuestos de obra en curso)	Ver si Sareb tiene responsabilidad en el pago (SI/NO)	
Importe		
IIVTNU: cálculo de la cuota a pagar y, en el caso de daciones, en los supuestos en los que se subrogue Sareb en la obligación de pago.		
3. Tributación indirecta		
Breve resumen descriptivo de la operación y activo que justifica el criterio adoptado en relación con la tributación indirecta:		
IVA	Sujeto / no sujeto	Exenta: SI / NO
Tipo aplicable		
Cuota de IVA soportada en la adquisición por el promotor		
Cuota de IVA deducida por el promotor en la adquisición		
TPO/AJD (tener en cuenta normativa Sareb)	Sujeto / no sujeto	Exenta: SI / NO
4. Afecciones fiscales		
IBIs pendientes de pago (últimos 4 años)	SI/NO	
Importe		
Afecciones fiscales inscritas en el Registro de la Propiedad	Detalle	
Importe		
5. Otros		
Otros costes fiscales derivados de la operación		

Ficha realizada el DD/MM/20_ con la documentación e información facilitada hasta DD/MM/AAAA

3.4 Listado de Modelos

A continuación, se relacionan los modelos validados por la Asesoría Jurídica de Transacciones y Gestión del Patrimonio de Sareb:

1. Modelo de carta de intenciones.
2. Modelo de acuerdo de intenciones para la compraventa de inmueble.
3. Modelo de promesa bilateral de compraventa de solar con arras penitenciales.
4. Modelo de contrato privado de compraventa de suelo.
5. Modelo de escritura pública de compraventa de suelo.
6. Modelo de contrato privado de compraventa OPV.
7. Modelo de escritura pública de compraventa de OPV.
8. Modelo de anexo OPV: comunicación Ayuntamiento transmisión de licencias.
9. Modelo de carta de exclusividad.
10. Modelo de reglas del proceso de venta de préstamos.
11. Modelo de reglas del proceso de venta de REOs en 2 fases.
12. Modelo de reglas del proceso de venta de REOs en 1 fase.
13. Modelo de acta de adjudicación licitación.
14. Modelo de carta de aceptación de oferta en concurso.
15. Modelo de carta de aceptación de oferta en concurso con posibilidad cesión.
16. Modelo de disclaimer no vinculación (comprador).
17. Modelo de disclaimer de no vinculación (inversor no institucional persona física).
18. Modelo de disclaimer de no vinculación (inversor institucional).
19. Modelo de anexo de declaraciones y garantías.
20. Modelo de oferta vinculante de compra (inmueble).
21. Modelo de oferta vinculante de compra (préstamo).
22. Modelo de oferta no vinculante de compra (inmueble).
23. Modelo de escritura pública de hipoteca en garantía del pago aplazado del precio.
24. Modelo contrato privado de compraventa de edificio.
25. Modelo de escritura pública de compraventa de edificio.
26. Modelo de escritura pública de dación en pago (mediante compraventa).
27. Modelo de acuerdo de exclusividad.
28. Modelo de escritura pública de carta de pago por terceros y cancelación de hipoteca (con consentimiento del deudor).
29. Modelo de escritura de carta de pago (deudor-fiador) y cancelación de hipoteca.
30. Modelo de contrato de cesión de uso temporal.
31. Modelo de contrato de opción de compra.
32. Modelo de oferta de arrendamiento.
33. Modelo de contrato de arrendamiento para uso de vivienda.
34. Modelo de contrato de arrendamiento para uso distinto de vivienda.
35. Modelo de acuerdo de resolución anticipada de contrato de arrendamiento con reconocimiento de deuda y pago parcial.
36. Modelo de acuerdo de resolución anticipada de contrato de arrendamiento con reconocimiento de deudas y condonación de las mismas.
37. Modelo de contrato de ejecución de obras con suministro de materiales (construcción).
38. Modelo de aval bancario a primer requerimiento en garantía de obras de ejecución.
39. Modelo de contrato de entidad de coordinación de seguridad y salud.
40. Modelo de contrato de asistencia técnica.
41. Modelo de contrato de prestación de servicios de arquitecto.
42. Modelo de contrato de prestación de servicios geotécnicos.
43. Modelo de contrato de prestación de servicios de organismo de control técnico (OCT).
44. Modelo de contrato de prestación de servicios de director de ejecución de obra (DEO).
45. Modelo de autorización para realización de pruebas técnicas.
46. Modelo de depósito para reserva de vivienda sin LO.
47. Modelo de depósito para reserva de vivienda con LO.
48. Modelo de reserva de vivienda con LO con cantidades avaladas.

- 49. Modelo de reserva de vivienda sin LO con cantidades avaladas. 
- 50. Modelo de reserva de vivienda sin LO sin cantidades avaladas. 
- 51. Modelo de reserva de vivienda finalizada (con LO pero sin cantidades avaladas por tratarse de segunda transmisión). 
- 52. Modelo de contrato privado de compraventa de vivienda finalizada (segunda transmisión). 
- 53. Modelo de contrato privado de compraventa de vivienda no finalizada (primera o segunda transmisión). 
- 54. Modelo de contrato privado de compraventa con arras penitenciales. 
- 55. Modelo de escritura pública de compraventa de vivienda finalizada (segunda transmisión). 
- 56. Modelo de escritura pública de compraventa de vivienda no finalizada (primera o segunda transmisión). 
- 57. Modelo de escritura de carta de pago y cancelación condición resolutoria. 
- 58. Modelo de instancia al Registro de la Propiedad solicitando cancelación cargas por caducidad. 