



Desarrollo y Planeamiento de Suelo

IOG-040

Madrid, 9 de julio de 2018



Autor	Nombre del documento
Desarrollo Inmobiliario	Desarrollo y Planeamiento de Suelo

Versión	Fecha de documento	Responsable documento	Fecha revisión Procesos	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	19/06/2018	Desarrollo Inmobiliario	14/05/2018	19/06/2018	Desarrollo Inmobiliario
1.1	09/07/2018	Desarrollo Inmobiliario	09/07/2018	09/07/2018	Desarrollo Inmobiliario

Versión	Descripción de los cambios (sólo los cambios de la última versión)
1.0	Creación del documento
1.1	<p>Versión modificada por las alegaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.1 Composición del entregable: informe de Admisión de Activos, Plan Preliminar de Acción y Base de Datos de suelo: se añade la frase <i>“dentro del periodo restante del mes”</i> para especificar el tiempo que tardará la unidad de Planeamiento de Suelo en examinar la documentación. - 4.1.1 Seguimiento y revisión del Plan de Acción para la gestión y desarrollo de suelos: se añade en el segundo párrafo la frase <i>“De este perímetro global de suelos en gestión, Sareb determinará un perímetro menor denominado “Suelo en Desarrollo Prioritario”.”</i> - 4.1.2. Prestaciones comunes a todos los activos de suelo: <ul style="list-style-type: none"> • Se añade información al punto de obtención de cartografía: <i>“Obtención de cartografía del terreno, entendiéndose como tal la obtención de cartografía cuando ésta ya exista y, por tanto, sólo se precisaría la correspondiente gestión y abono de tasas y/o costes de reproducción con cargo a Sareb”.</i> • Se matiza en el último punto del apartado, que el plazo de entrega a Sareb indicado no aplicará en todos los casos. Se añade el texto <i>“excepto en los casos que aplique la IOG “Relación del Gestor con la AAJJ de Transacciones y Gestión del Patrimonio”.</i> - 4.4.6 Representación en los órganos de gobierno de las entidades urbanísticas de colaboración: se especifica que los cargos ostentados por el servicer serán en nombre propio y por cuenta de Sareb. Se añade en el segundo párrafo <i>“propio y por cuenta”.</i>

Índice

1. Objetivos y Alcance.....	4
2. Roles y Responsabilidades.....	5
2.1. Sareb	5
2.2. Servicer	5
3. Gestión de admisión de activos de suelo	6
3.1. Composición del entregable: informe de Admisión de Activos, Plan Preliminar de Acción y Base de Datos de suelo	6
3.1.1. Plan preliminar de acción.....	6
3.1.2. Base de datos de suelo	7
3.2. Niveles de Gestión del Suelo	8
4. Seguimiento y desarrollo de suelos	9
4.1. Seguimiento de actividad en la gestión y desarrollo de suelos.....	9
4.1.1. Seguimiento y revisión del Plan de Acción para la gestión y desarrollo de suelos.....	9
4.1.2. Prestaciones comunes a todos los activos de suelos	10
4.1.3. Prestaciones específicas suelos en fase de transformación.....	11
4.1.4. Prestaciones específicas suelos en fase de transformación.....	11
4.1.5. Prestaciones específicas de fincas rústicas o asimiladas.....	11
4.1.6. Control de plazos y seguimientos	11
4.2. Seguimiento de notificaciones y publicaciones en relación con la tramitación de instrumentos urbanísticos o sectoriales, o cambios legislativos.....	12
4.3. Elaboración y tramitación de documentos urbanísticos	12
4.3.1. Servicios contratados a los gestores en los Contratos Íbero relativos al desarrollo de suelo y posibilidad de subcontratación de terceros por parte de los gestores para la prestación de los servicios incluidos en el Contrato Íbero	12
4.3.2. Contratación de Servicios no incluidos en el Contrato Íbero derivados de actuaciones puntuales sobre los activos relativos al desarrollo de suelo.....	13
4.4. Representación y actuación ante Juntas de Compensación y agrupaciones de interés urbanístico	14
4.4.1. Tratamiento de entidades urbanísticas colaboradoras a efectos de gestión	14
4.4.2. Comunicaciones de la titularidad de Sareb	14

4.4.3. Adhesión a Entidades Urbanísticas Colaboradoras de nueva creación	15
4.4.4. Criterios para representación en Entidades Urbanísticas Colaboradoras	15
4.4.5. Pautas generales de actuación en Entidades Urbanísticas en las que Sareb ostente mayoría de control y/presidencia	16
4.4.6. Representación en los órganos de gobierno de las entidades urbanísticas de colaboración	16
4.5. Representación y actuación ante Juntas de Compensación y agrupaciones de interés urbanístico	17
4.6. Representación y actuación ante Juntas de Compensación y agrupaciones de interés urbanístico	17
5. Seguimiento y desarrollo de suelos	18
5.1. Elaboración y aprobación del presupuesto anual de Inversión.....	18
5.2. Proceso general de tramitación de derramas.....	18
5.3. Ejecución y control presupuestario	19
6. Reporting mensual por el servicer	20
7. Anexos.....	21
7.1. Plantilla Control Presupuestario	21
7.2. Normativa vinculada.....	21
7.3. Contactos Sareb	21

1. Objetivos y Alcance

La presente Instrucción Operativa de Gestión ("IOG") se emite de conformidad con lo establecido en la Cláusula 6 (Instrucciones) del Contrato de Prestación de Servicios de Migración, Administración y Gestión de Activos y Asesoramiento Jurídico (el "Contrato Íbero").

La IOG tiene su fundamento y es desarrollo operativo de lo previsto en la 5.1 (Servicios) y su correlativo Anexo 5.1 (los Servicios) del Contrato Íbero de modo general y, de modo más especial, de lo previsto en los Apartados 2.4 (Servicios de Gestión de REOs) y su correlativo Apartado 3.5 (Principales actividades de Gestión de REOs), Sub Apartados 3.5.1 (Admisión de activos) y 3.5.2 (Gestión Inmobiliaria) de la Sección II (Servicios de Administración y Gestión) de dicho Anexo, en relación con la administración y gestión de REOs, y más específicamente, la gestión urbanística de los activos de suelo, y se emite sin perjuicio de lo dispuesto en dicha Cláusula y Anexo.

El objeto del presente documento es trasladar a los *servicers*, para su cumplimiento, las instrucciones a seguir en la gestión de activos de suelo vinculados a procesos de desarrollo y planeamiento de suelo.

En lo referente a la presente IOG se define:

- Actuaciones de gestión urbanística de los suelos: actuaciones de índole urbanística destinadas a generar valor, evitar deterioro, reducir costes y eliminar riesgos sobre los suelos adjudicados a Sareb.
- Actuaciones de optimización y regularización urbanística de otros activos diferentes a suelos: actuaciones destinadas a realizar una gestión urbanística óptima de los activos que permita maximizar su valor en venta o alquiler y optimizar las inversiones que resulten necesarias.

En este documento se incluyen indicaciones sobre la delegación de facultades o especificación de procesos de:

- Gestión de admisión de activos de suelo.
- Gestión y desarrollo de suelos.
- Control y seguimiento presupuestario.
- *Reporting* mensual por el *servicer*.

2. Roles y Responsabilidades

Se definen, entre otros y sin carácter excluyente los siguientes:

2.1. Sareb

- Coordinar la toma de decisiones de negocio en Sareb.
- Definir y elevar a los comités correspondientes de Sareb, las necesidades de inversión o gasto sobre los suelos de Sareb buscando realizar una gestión óptima de los mismos que permita maximizar su valor en venta o alquiler y optimizar las inversiones que resulten necesarias.
- Supervisar las actividades de gestión e inversión sobre los suelos y activos.
- Transmitir a los *servicers* las directrices de actuación, así como facilitar su correcta implantación y aclarar las dudas al respecto al *servicer*.

2.2. Servicer

- Responsable de la toma de decisiones que Sareb le delegue, entre otras y sin carácter excluyente:
 - Responsable de la toma de decisiones que Sareb le delegue, entre otras y sin carácter excluyente:
 - Tramitación y pago de derramas y seguimiento presupuestario.
 - Seguimiento de incidencias jurídico-urbanísticas
 - Convocatoria y asistencia a reuniones con terceros y administraciones.
- Responsable de definir el esquema de delegación interna que respete las indicaciones de Sareb, sus Políticas y las Instrucciones Operativas de Gestión.
- Responsable de establecer los mecanismos de supervisión y control adecuados para mitigar los riesgos asociados a la toma de decisiones en nombre de Sareb, tanto propias como de aquellos en quien deleguen.
- Responsable de la elaboración de un Plan de Acción Individual por activo.
- Responsable de la ejecución, seguimiento y actualización periódica de los Planes de Acción de aquéllos activos que estén en fase de Transformación.
- Responsable de la búsqueda de oportunidades de optimización de la cartera desde el punto de vista urbanístico, en línea con los objetivos generales señalados por Sareb, para mejorar sus condiciones de venta, alquiler o explotación.

3. Gestión de admisión de activos de suelo

3.1. Composición del entregable: informe de Admisión de Activos, Plan Preliminar de Acción y Base de Datos de suelo

En cumplimiento de las condiciones del Contrato Íbero, el *servicer* elaborará en el plazo correspondiente un “Informe de Análisis del activo” al que se hace referencia en el Anexo 5.1, Sección II, Apartado 3.5.1 (Admisión de activos), romanillo (ii), letra (g), con el contenido y determinaciones recogidas en el Anexo 5.1 del mismo.

A tal efecto, el *servicer* procederá al registro de un nuevo expediente para todos los suelos en la Plataforma Colaborativa y registrará un Plan Preliminar de Acción. Los informes se elaborarán por agrupación urbanística de activos, entendiendo como tal aquella que incluye todos los activos que comparten por su procedencia la misma situación urbanística y/o pertenecen a un mismo ámbito de gestión. Todo ello sin perjuicio de que sus condiciones de ordenación detallada no sean las mismas parcelas a parcela, o que tengan diferentes exigencias de mantenimiento, que implicarán distintos planes de mantenimiento.

Con el objetivo específico de establecer la estrategia e intensidad de gestión, en los **5 primeros días** de cada mes, el *servicer* realizará **un único envío** por correo electrónico a la unidad de Planeamiento de Suelo que contendrá:

- **Informes de admisión de nuevos activos** procedentes de la conversión de los REDs titularidad de Sareb pertenecientes al perímetro de activos bajo gestión del *servicer* (en adelante “activos adjudicados”) que se hayan elaborado a lo largo del mes anterior. Los informes de cada suelo se acompañarán de sus respectivos Planes Preliminares de Acción y Fichas Urbanísticas.
- **Planes Preliminares de Acción de activos:**
 - Suelos ya en fase de Transformación, incluso aquellos en los que *servicer* proponga cambios de estrategia y/o alcance de gestión.
 - Suelos en los que Sareb requiera específicamente tal Plan Preliminar de Acción.
- El documento **Su.doc.01 Base de Datos**, incluyendo:
 - Las nuevas líneas de los activos informados incluyendo la propuesta de alcance de gestión de dichos activos.
 - Cualesquiera otros cambios propuestos tanto de información como de alcance de gestión de activos ya existentes en la base de datos para los que el *servicer* proponga cambios de estrategia y/o alcance de gestión.

Tras el envío anterior, desde la unidad de Planeamiento de Suelo (departamento Desarrollo Inmobiliario) se examinará, dentro del periodo restante del mes, la documentación recibida y se convocará una reunión con el *servicer* para revisión de la información remitida, comprobación de la validez de esta y, en su caso, validación de las propuestas de alcance de gestión.

3.1.1. Plan preliminar de acción

El Plan Preliminar de Acción, en lo que a la gestión urbanística respecta, recogerá en los términos establecidos en el Apartado 3.5.1 (Admisión de activos) de la Sección II del Anexo 5.1 del Contrato la relación de hitos realizados y pendientes para el desarrollo del activo en cuanto a documentación, redacción de proyectos, tramitación y el presupuesto asociado para el desarrollo del activo (a corto, medio y largo plazo). Asimismo, registrará los riesgos identificados que pudieran afectar al desarrollo o conllevar algún tipo de responsabilidad para Sareb, tal como a título enunciativo y no limitativo, suelos con potenciales delitos medioambientales, y seguimiento de aquellos con actividades potencialmente contaminantes, urbanísticos, suelos con riesgos derivados de obra paralizada susceptible de provocar daños a terceros, etc.

En caso de suelos recientemente incorporados al patrimonio de Sareb, que además estén incluidos o procedan de un reciente proceso de transformación urbanística, el *servicer* solicitará un certificado de cargas pendientes a la entidad que ostente la iniciativa de gestión. En caso de que se confirme la existencia de cargas, el *servicer* deberá comunicarlo de inmediato a la unidad de Planeamiento de Suelo

(departamento de Desarrollo Inmobiliario), junto con su informe jurídico y documentación justificativa sobre la procedencia de la carga, obligación de pago y acciones a seguir.

En el Plan Preliminar de Acción, el *servicer* propondrá la categoría del suelo en función del alcance de los servicios de gestión que precise dadas sus circunstancias específicas, pudiendo darse los siguientes niveles de gestión dentro de los suelos en fase de Transformación:

- DT. Desarrollo por terceros.
- DS. Desarrollo por Sareb.
- GA. Gestión Ajena.
- GC. Gestión Compartida.
- GS. Gestión Sareb.
- OS. Obra Sareb.

Desde la unidad de Planeamiento de Suelo (departamento de Desarrollo Inmobiliario) se procederá a estudiar el Plan Preliminar de Acción remitido por el *servicer* junto con la ficha urbanística descriptiva del suelo conforme al modelo remitido por Sareb en el *Welcome Pack*, y en su caso, el informe de análisis del activo, que serán adjuntados en el proceso abierto en el sistema.

En función de este análisis se procederá de la siguiente manera:

- Si el gestor de la unidad de Planeamiento de Suelo considera necesaria la revisión/ modificación del Plan Preliminar de Acción, comunicará las indicaciones que haya considerado para completar dicho Plan, a través de la plataforma colaborativa al *servicer*, para que éste proceda a subsanarlo.
- Si no se requiere la revisión del Plan Preliminar de Acción porque el gestor de la unidad de Planeamiento de Suelo está de acuerdo, se confirmará la decisión adoptada a través de la plataforma colaborativa.

Una vez validado, el Plan Preliminar de Acción pasa a convertirse o denominarse Plan de Acción.

3.1.2.Base de datos de suelo

Como resultado de la reunión indicada en el apartado “3.1 Composición del entregable: informe de Admisión de Activos, Plan Preliminar de Acción y Base de Datos de suelo”, desde la unidad de Planeamiento de Suelo se responderá por correo recogiendo exclusivamente (i) las nuevas líneas incorporadas y (ii) los cambios propuestos sobre líneas existentes. En ambos casos se realizarán las siguientes tareas:

- Se validarán las agrupaciones planteadas (en cuanto al número de activos que conforman el proyecto).
- Se comunicará el código proyecto Sareb.
- Se confirmará el alcance planteado.

Por lo demás, el *servicer* será responsable (i) de la completitud y calidad del resto de datos de cada activo incorporado o modificado (validez del id, superficie, edificabilidad, datos urbanísticos del sector y participación en el mismo, etc.), así como (ii) de mantener la consistencia y continuidad del resto de base de datos sobre la que no se propongan cambios.

Asimismo, en su caso, Sareb enumerará aquellas líneas en las que se detecte falta de datos o documentación incompleta o errónea, solicitando su subsanación. En este sentido, no se validará el alcance propuesto de aquellos activos que:

- No sean debidamente reportados con un informe de admisión completo que incluya todas las características recogidas en el contrato Íbero, o
- No dispongan de Plan de Acción completo, o
- Cuyas líneas en el documento de Su.doc.01 Base de Datos estén total o parcialmente incompletas o recojan errores o inconsistencias de algún tipo. Los proyectos que incluyan estos activos quedarán sin propuesta de alcance de gestión en tanto no se cumplimenten o subsanen los errores que se detecten.

3.2. Niveles de Gestión del Suelo

El proceso de “Gestión y Desarrollo de Suelos” se inicia como resultado de: (i) la transmisión de los suelos por las entidades cedentes a Sareb y posterior asunción de los servicios sobre estos REOs por parte del *servicer*, (ii) la incorporación de nuevos “activos adjudicados”.

Las actividades a llevar a cabo para la gestión y desarrollo de suelos comprenden la elaboración del Plan de Acción desde la perspectiva urbanística en relación con cada uno de los suelos mencionados en el apartado 3.1 anterior.

Según los niveles de gestión cabe distinguir, según se definen en el Contrato Íbero:

- (R) Fincas Rústicas o asimiladas.
- (L) Suelos en fase de latencia.
- (T) Suelos en fase de Transformación, que comprenderían todos aquellos suelos no incluidos en las dos categorías anteriores (R o L).

Además, de estos 3 niveles de gestión, se derivarán:

- Prestaciones comunes a todos los activos de suelo.
- Prestaciones específicas para activos en fase de “Transformación” con sistema de gestión.
- Prestaciones específicas para suelos en fase de latencia.
- Prestaciones específicas para fincas rústicas y asimiladas.

4. Seguimiento y desarrollo de suelos

4.1. Seguimiento de actividad en la gestión y desarrollo de suelos

4.1.1. Seguimiento y revisión del Plan de Acción para la gestión y desarrollo de suelos

Una vez que el *servicer* haya recibido la aprobación de la unidad de Planeamiento de Suelo del Plan de Acción a través de la plataforma colaborativa, se iniciará la fase de “Gestión del suelo” con la intensidad de gestión que determine la categorización del suelo que haya sido aprobada.

De este perímetro global de suelos en gestión, Sareb determinará un perímetro menor denominado “Suelo en Desarrollo Prioritario”. El inicio y la consecución de cada uno de los hitos definidos en el Plan de Acción para dicho perímetro prioritario serán informados por el *servicer* a la unidad de Planeamiento de Suelo, a través del documento “Su.doc 09 Seguimiento objetivos” remitido por Nilo. Para ello, se adjuntará la información y documentación necesaria para justificar el grado de avance o el cumplimiento de dicho objetivo, dejando constancia de la fecha en que se alcanzó.

El gestor de la unidad de Planeamiento de Suelo analizará la información y documentación remitida por el *servicer* y, en función de lo que resulte, procederá de la siguiente manera:

- Validará el cumplimiento del objetivo.
- En caso de que considere que el cumplimiento del objetivo no está lo suficientemente documentado, lo pondrá en conocimiento del *servicer* para que lo subsane.

El gestor de la unidad de Planeamiento tendrá visibilidad, en todo momento, sobre el estado de cumplimiento de los objetivos anuales definidos en el Plan de Acción para cada activo. De este modo, podrá llevar a cabo el correcto seguimiento de las actividades de gestión y desarrollo llevadas a cabo por el *servicer*.

Este seguimiento se realizará según el documento de SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS (Su.doc.09 según *Welcome Pack* r14 vigente a la fecha) que deberá ser remitido mensualmente por parte del *servicer* a Sareb. En éste, los estados de los hitos/ objetivos del Plan de Acción podrán ser: Pendiente, En Curso y Realizado.

Las actividades necesarias para la revisión del Plan de Acción en vigor para cada suelo podrán iniciarse como consecuencia de los siguientes eventos:

- Terminado el periodo de vigencia del Plan de Acción, establecido en 12 meses desde su aprobación (1 año natural). Sin perjuicio de dicho periodo de vigencia definido a priori, el Plan de Acción estará sujeto a revisiones periódicas en función de la naturaleza del activo y su situación concreta de gestión.
- Si en la fase de “Gestión de suelos” se identifica la necesidad de revisar el Plan de Acción como resultado de, entre otras, las siguientes situaciones:
 - Modificación en la legislación con incidencia sobre el Plan de Acción vigente.
 - Publicaciones en boletines oficiales sobre aprobaciones o sometimiento a información pública de instrumentos de ordenación territorial, sectorial o urbanística con incidencia sobre el Plan de Acción vigente.
 - Resoluciones administrativas y judiciales con incidencia sobre el Plan de Acción vigente.
 - Finalizada la elaboración de un estudio específico si se determinase que su resultado incide en el Plan de Acción vigente.

En estos casos, el *servicer* llevará a cabo la revisión del Plan de Acción y elaborará una propuesta de actualización de este. Ésta será registrada en la plataforma colaborativa para su estudio y sanción por parte de Sareb.

El gestor de la unidad de Planeamiento de Suelo analizará la propuesta y, en función del resultado obtenido, procederá de la siguiente manera:

- Si se estimase necesaria la revisión de la propuesta de actualización, comunicará al *servicer*, a través de la plataforma colaborativa, las indicaciones que haya considerado para completar la actualización del plan para que el *servicer* proceda a modificarla y remitirla de nuevo.

- Si el gestor de la unidad de Planeamiento de Suelo de Sareb considera que no se requiere la revisión de la propuesta de actualización, comunicará la conformidad a través de la plataforma colaborativa.

Aprobada la actualización del Plan de Acción, el *servicer* lo registrará en la plataforma colaborativa, indicando los hitos anuales a completar por el *servicer* en lo que a la gestión y desarrollo del suelo respecta, así como la categorización del suelo, con la planificación urbanística y las necesidades de planes y proyectos requeridos para abordar el desarrollo y/o la urbanización y el presupuesto asociado.

En el caso de que el motivo de la revisión y actualización del Plan de Acción hubiera sido el final de su vigencia, una vez aprobada su actualización se ampliará su validez durante los siguientes 12 meses (año natural). Sin embargo, si el motivo de la revisión y actualización del Plan de Acción hubiera sido la necesidad de una revisión de los objetivos anuales, la validez del Plan en curso permanecerá vigente.

4.1.2. Prestaciones comunes a todos los activos de suelos

El *servicer* dará de alta el expediente para la gestión de suelos en la plataforma colaborativa, identificando el activo objeto del mismo y recuperando de los datos maestros, entre otros, la categoría del suelo, con el propósito de iniciar las tareas de gestión requeridas de acuerdo con lo dispuesto en el Apartado 3.5.2, Sub Apartado (iii), letra c) de la Sección II del Anexo 5.1 en función de la intensidad de gestión asignada al activo. Entre otras:

- Reuniones con Administraciones Públicas y otros interesados.
- Gestión documental y reconstrucción de expediente aprobatorio.
- Seguimiento de legislación vigente aplicable.
- Seguimiento de instrumento de ordenación territorial, sectorial o urbanística.
- Formulario de alegaciones.
- Impugnaciones.
- Gestionar Ocupaciones.
- Obtención de cartografía del terreno, entendiéndose como tal la obtención de cartografía cuando ésta ya exista y, por tanto, sólo se precisaría la correspondiente gestión y abono de tasas y/o costes de reproducción con cargo a Sareb.
- Asesoramiento en la contratación de documentos.
- Realizar informe de seguimiento de gestión.
- Control y seguimiento presupuestario vinculado al desarrollo del activo.
- Gestión de facturas de derrama.
- Asistir en representación de Sareb a las reuniones convocadas por terceros que puedan incidir en la gestión del activo, incluidas las convocadas por Juntas de Compensación, Agrupaciones de Interés Urbanístico (AIU), etc.
- Estudio de la titularidad del ámbito.

Con carácter general, la remisión por el *servicer* a la unidad de Planeamiento de Suelo de cualquier propuesta de actuación o documento que requieran previa aprobación por parte de Sareb, según los criterios de este protocolo, el *servicer* deberá respetar los siguientes criterios:

- Deberá incluir: (i) breve explicación del asunto (ii) análisis del riesgo para Sareb tomando en consideración el Manual de Detección y Prevención de Riesgo Penal, entre otros, (iii) la propuesta de actuación y, en su caso, (iv) borrador de documento a validar (alegaciones, escritos, etc.).
- Plazo de entrega a Sareb deberá ser con una antelación mínima igual al mayor de la mitad del plazo requerido para contestar o cinco (5) días hábiles, excepto en los casos que aplique la IOG-019 "Relación del Gestor con la AAJJ de Transacciones y Gestión del Patrimonio".

4.1.3.Prestaciones específicas suelos en fase de transformación

En aquellos suelos que se encuentran en fase de “Transformación” con sistema de gestión, en virtud de lo indicado en el Plan de Acción, además de las tareas de gestión comunes ya indicadas, el *servicer* deberá prestar una serie de servicios específicos que tienen por objeto la representación y defensa de los intereses de Sareb ante el Órgano de Gestión que corresponda (Juntas de Compensación, Agrupación de Interés Urbanístico, etc.).

Para ello, el *servicer* llevará a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

- Liderar la interlocución con la Administración y/o equipo redactor y/o resto de propietarios y/o Entidades Urbanísticas de Colaboración u otros agentes intervinientes.
- Asesoramiento en el desarrollo de los instrumentos de planeamiento contratados.
- Toma de control de las Entidades Urbanísticas cuando el porcentaje de participación en el ámbito así lo permita.
- Participar de una manera activa, fomentando negociaciones con terceros cuando no se tenga dicho porcentaje mayoritario.
- Asesoramiento de las implicaciones técnica y económicas, así como jurídicas en la adhesión a entidades urbanísticas colaboradoras de nueva creación y en concreto en los documentos a suscribir (BBEE).

Para poder iniciar dichas tareas, el *servicer* habrá indicado al dar de alta el expediente de “Gestión de suelos” en la plataforma colaborativa los datos identificativos del suelo o suelos incluidos en el ámbito de actuación bajo gestión del órgano que corresponda (Juntas de Compensación, Agrupación de Interés Urbanístico, etc.), así como los principales datos del mismo, tales como fecha de constitución, miembros que lo componen, órgano ejecutivo y documentos de constitución, en caso de estar ya constituido.

4.1.4.Prestaciones específicas suelos en fase de transformación

Presentan actividades de gestión específica únicamente los que se incluyen en entidades urbanísticas de conservación (EUC), cuya administración queda recogida en la IOG-021 “Gestión y Control de Comunidades de Propietarios” en el apartado relativo a la gestión de Comunidades de Propietarios y Entidades Urbanísticas de Conservación (EUC).

4.1.5.Prestaciones específicas de fincas rústicas o asimiladas

Las labores de gestión específicas para fincas rústicas y asimiladas, identificadas en el Informe de Análisis del activo y su Plan de Acción y que, por lo tanto, no están recogidas entre las prestaciones comunes a todos los activos de Sareb, serán gestionadas por el *servicer* de acuerdo con la Normativa de Sareb (incluida en la IOG-013 “Actuaciones de Mantenimiento y Adecuaciones sobre Activos Inmobiliarios”) y al Contrato Íbero.

4.1.6.Control de plazos y seguimientos

Proyección anual

Al finalizar cada anualidad, se revisa junto con los *servicers* la planificación de gestión de suelos para el siguiente ejercicio. Dicha revisión incluye:

- Identificación de los suelos más relevantes, susceptibles de gestión o desarrollo urbanístico con fines de generación de valor: mejora de margen, puesta en valor del activo en el mercado, minoración de pérdida de valor contable, destino para promoción inmobiliaria, etc.
- Planificación de acciones y gestiones a acometer en el siguiente ejercicio con inclusión de fechas de consecución de cada uno de los hitos de avance de los suelos.
- Estimación de costes individualizados para cada gestión propuesta.

Todo ello quedará recogido en la revisión de los planes de acción correspondientes, que se elaboran individualmente para cada una de las agrupaciones de suelos según lo expuesto en el apartado 3.1.1.

Seguimiento periódico quincenal

Una vez acordadas las gestiones con los *servicers*, se mantendrán reuniones quincenales en las que se revisan conjuntamente los avances producidos, el grado de cumplimiento de los hitos planteados y la necesidad de revisar el planteamiento inicial por causas externas. La periodicidad de estas reuniones podrá ser revisada de mutuo acuerdo.

Reporte mensual y anual

Mensualmente y al final del ejercicio, se elabora un resumen del estado de las gestiones y el porcentaje de consecución de objetivos tanto global como desglosado por gestor. Dicho informe se trasladará internamente y se contrastará con el *servicer* para un mejor seguimiento de su trabajo.

4.2. Seguimiento de notificaciones y publicaciones en relación con la tramitación de instrumentos urbanísticos o sectoriales, o cambios legislativos

El *servicer* está obligado de acuerdo con lo establecido en el Anexo 5.1 del Contrato Íbero, a realizar dentro de las principales actividades en relación con la gestión urbanística comunes para las distintas tipologías de suelo, el seguimiento de notificaciones y publicaciones en relación con la tramitación de instrumentos urbanísticos y sectoriales, así como cambios normativos o legislativos, que pudieran afectar a activos de Sareb.

En su caso, el *servicer* analizará la oportunidad de interposición de recursos o alegaciones posibles cuando el contenido de los acuerdos o cambios normativos no responda a los intereses de Sareb, para lo cual deberá remitir informe a la unidad de Planeamiento de Suelo (departamento de Desarrollo Inmobiliario) indicando el (i) objeto de la notificación y (ii) la propuesta de actuación.

- El domicilio a efectos de comunicaciones por correo ordinario será siempre el domicilio social de Sareb. Por ello, los *servicers* deberán comunicar el mismo a los diferentes ayuntamientos, organismos oficiales y entidades urbanísticas de colaboración o conservación.
- En caso de que haya que comunicar una dirección electrónica de Sareb para notificaciones telemáticas de organismos públicos, se aportará la siguiente: bonotificacioneselectronicas@sareb.es.
- Para el resto de las comunicaciones con terceros o entidades urbanísticas, la dirección de correo electrónico válida es servicio.estafeta@sareb.es.

4.3. Elaboración y tramitación de documentos urbanísticos

El Contrato Íbero posibilita en su Cláusula 20.2 con carácter general a los *servicers*, con el previo consentimiento escrito de Sareb, subcontratar a terceros la prestación de los servicios con una serie de limitaciones subjetivas indicadas en dicha Cláusula (no contratar a quienes hayan entablado reclamaciones frente a Sareb o a terceros frente a quien Sareb haya entablado reclamación o frente a quienes haya Sareb resuelto anticipadamente un contrato o a deudores directos o indirectos de Sareb, vía grupo empresarial).

4.3.1. Servicios contratados a los gestores en los Contratos Íbero relativos al desarrollo de suelo y posibilidad de subcontratación de terceros por parte de los gestores para la prestación de los servicios incluidos en el Contrato Íbero

Los *servicers* pueden subcontratar las gestiones que estimen necesarias dentro de las encomendadas por Sareb e incluidas en los Contrato Íbero, a su costa y bajo su responsabilidad debiendo cumplirse los procedimientos e IOGs de Compras de Sareb. En cualquier caso, siempre se exige al gestor que la interlocución con Sareb sea directamente por su parte y no a través de ningún equipo externo.

En general, en relación con el desarrollo de suelo, los *servicers* deben realizar para Sareb las tareas de representación ante terceros en todas las fases de dicho desarrollo (ordenación, gestión, urbanización), realizando el seguimiento y supervisión de las actividades de ordenación y gestión urbanística de los suelos, así como asumiendo el seguimiento y supervisión de la urbanización de estos.

La subcontratación no exonera a los *servicers* de las obligaciones que han asumido frente a Sareb o de aquellas de las que sean legalmente responsables, y éstos responden solidariamente con sus subcontratistas frente a Sareb en relación con la prestación del servicio subcontratado. En cualquier caso, estas subcontrataciones por parte de los gestores no podrán generar para Sareb costes o gastos adicionales, dado que los mismos están subsumidos en los honorarios que los gestores perciben de Sareb por la administración y gestión de sus activos.

Los servicios a prestar por el *servicer* en relación con el desarrollo de suelo no cubren trabajos tales como la propia redacción de documentos técnicos (por ejemplo, de demolición, estudios sectoriales de inundabilidad) o urbanísticos (por ejemplo, planes parciales o estudios de detalle) a redactar por terceros necesarios y propios de este desarrollo, así como tampoco las direcciones facultativas de las obras de urbanización sino la selección y contratación de los terceros profesionales que han de realizar esos trabajos, y el seguimiento y control de la prestación de los servicios contratados con estos en relación con los activos gestionados por los gestores.

Tampoco forma parte de estos servicios la realización material de las obras de urbanización en el caso de que las mismas no sean contratadas por una entidad distinta de Sareb como, por ejemplo, una Junta de Compensación, sino directamente por parte de Sareb como propietaria única.

4.3.2. Contratación de Servicios no incluidos en el Contrato Íbero derivados de actuaciones puntuales sobre los activos relativos al desarrollo de suelo

Para aquellos suelos en los que el plan de acción prevea la realización de actuaciones puntuales a las que se refieren los Apartados 1.1.2 letra c) y el posterior Apartado 2.4.3 del Anexo 10.5 (*Protocolo de Compras*), de desarrollo urbanístico de dichos suelos, cuya contratación a terceros proveedores debe ser directamente realizada por el *servicer* en su propio nombre y derecho, dicha contratación se ajustará, además de a las indicaciones establecidas en el propio Contrato Íbero, el *Welcome Pack* de Compras y la IOG 052 de Compras, a los específicos requisitos que se indican a continuación.

De acuerdo con lo dispuesto en el referido Apartado 1.1.2 letra c), se incluyen en todo caso entre estas actuaciones puntuales, entre otras, los proyectos de actuación y los documentos urbanísticos a redactar por terceros (planes parciales, estudios de detalle, proyectos de reparcelación, demolición, estudios sectoriales de inundabilidad y contaminación de suelos).

Condiciones generales de licitación

En relación con los gastos que puedan generarse por desarrollo de suelos, el visto bueno a los planes de acción se refiere únicamente a las gestiones planteadas, esto es, no conlleva implícitamente que se apruebe partida presupuestaria para los gastos propuestos por cada objetivo.

El *servicer* comprobará, con carácter previo a remitir la propuesta de adjudicación, si existe dotación presupuestaria interna suficiente en Sareb para el activo que permita atender los gastos que se derivarían de la contratación en el ejercicio correspondiente. En caso de que no sea así, el *servicer* propondrá para autorización la dotación presupuestaria necesaria o la ampliación de la existente. Todo ello, siguiendo lo expuesto en el punto 5 de este documento de IOG.

Tal y como se establece en el citado Apartado 2.4.3 del Anexo 10.5, para la contratación de las actuaciones puntuales antes referidas, el *servicer* y Sareb acordarán la lista de proveedores a invitar, proponiendo el primero a la segunda una comparativa de, al menos, 3 ofertas con una recomendación adjunta de selección, la cual deberá ser previamente aprobada por Sareb.

Internamente, con carácter general, el procedimiento contemplará lo siguiente:

- El *servicer* trasladará a la unidad de Planeamiento de Suelo el borrador del pliego para contratación y comunicará los equipos a quienes se propone pedir oferta, a lo que la unidad de Planeamiento de Suelo deberá dar consentimiento expreso.
- Es preciso que la petición de oferta se haga con un pliego mínimo que permita homogeneizarlas y que al menos incluya:
 - Objeto concreto.
 - Descripción de los trabajos y documentos mínimos que se deben incluir.

- Forma de presentación.
- Plazo para entrega de los trabajos.
- Forma de pago.
- Plazo de presentación de la oferta.
- Forma de presentación de la oferta.
- Una vez recibidas las ofertas, el *servicer* las comunicará a la unidad de Planeamiento de Suelo junto con una comparativa y su propuesta justificada de adjudicación, incluyendo valoración para cada equipo de al menos los parámetros (i) económicos, (ii) solvencia técnica, (iii) propuesta, equipo y metodología, que deberá ser confirmada por la unidad de Planeamiento de Suelo
- El *servicer* deberá enviar la unidad de Planeamiento de Suelo una copia del contrato una vez suscrito. Dicho contrato se firmará por el *servicer* en su propio nombre y representación, y deberá ser revisado y validado previamente por los servicios jurídicos del *servicer*.

Condiciones de seguimiento de redacción y entrega de los trabajos.

En aquellas actuaciones puntuales de desarrollo urbanístico que así lo requieran, el *servicer* liderará la interlocución con la administración y/o equipo redactor y/o resto de propietarios y/o entidades urbanísticas de colaboración u otros agentes intervinientes, supervisará la redacción de documentos y perseguirá la aprobación por los diferentes organismos implicados.

Antes de su presentación ante la Administración Pública, el documento definitivo deberá contar con la conformidad de la unidad de Planeamiento de Suelo para lo cual el *servicer* deberá informar del alcance de dichos documentos y de las implicaciones técnicas y económicas que los mismos puedan tener.

A estos efectos se realizará un informe ejecutivo que resuma los principales parámetros del documento: aprovechamientos adjudicados a Sareb, carga económica, parcelas adjudicadas, planos de ordenación, etc. que el *servicer* remitirá la unidad de Planeamiento de Suelo (departamento de Desarrollo Inmobiliario) para su revisión y conformidad.

4.4. Representación y actuación ante Juntas de Compensación y agrupaciones de interés urbanístico

4.4.1. Tratamiento de entidades urbanísticas colaboradoras a efectos de gestión

Quedan incluidas dentro del alcance de la presente IOG, las entidades urbanísticas colaboradoras vinculadas a los procesos de desarrollo y transformación de suelo. Conforme a la nomenclatura de la legislación urbanística de las comunidades autónomas, tales entidades constan denominadas como: Juntas de Compensación, Juntas de Concertación, Asociaciones Administrativas de Cooperación, Agrupaciones de Interés Urbanístico, Entidades de Gestión, Entidades Urbanísticas de Gestión, Agentes Urbanizadores, etc.

Sin embargo, la gestión en relación con las Entidades Urbanísticas de Conservación – no vinculadas a procesos de transformación sino de mantenimiento – se regulan por la IOG-021 “Gestión y Control de Comunidades de Propietarios”, y no por la presente.

Sin perjuicio de ello, existen Entidades Urbanísticas de Conservación que, de facto, actúan como Entidades Urbanísticas de Transformación y sobre las que pueden darse contingencias jurídico-urbanísticas propias del proceso de transformación en que se encuentran. En estos casos, el *servicer* pondrá en conocimiento de tal circunstancia a los departamentos de Gestión Técnica Inmobiliaria y la unidad de Planeamiento de Suelo (departamento de Desarrollo Inmobiliario) de Sareb, para que estos determinen el procedimiento de gestión e interlocución entre las partes.

4.4.2. Comunicaciones de la titularidad de Sareb

Los *servicers* deberán comunicar a las diferentes Entidades Urbanísticas de Colaboración el cambio de titularidad de los suelos, y proporcionar el domicilio social de Sareb a efectos de notificaciones. En las

entidades que permitan la notificación a dos domicilios diferentes, el *servicer* deberá proporcionar además el suyo propio.

4.4.3. Adhesión a Entidades Urbanísticas Colaboradoras de nueva creación

El *servicer* deberá informar a la unidad de Planeamiento de Suelo de las implicaciones técnicas y económicas, así como en su caso, de su análisis de la propuesta de Bases y Estatutos, aportando su revisión y recomendación al respecto para que la unidad de Planeamiento de Suelo pueda pronunciarse.

Para aquellas Entidades Urbanísticas a las que Sareb hubiera solicitado su adhesión, el *servicer* comparecerá en nombre y representación de Sareb en la Escritura de Constitución de la Entidad Urbanística de Colaboración, e intervendrá en cuantas gestiones sean necesarias para su inscripción en el REUC, sin requerir autorización previa por la unidad de Planeamiento de Suelo.

4.4.4. Criterios para representación en Entidades Urbanísticas Colaboradoras

El *servicer* deberá asistir a todos los Consejos Rectores y Asambleas a los que Sareb sea convocado, siendo la asistencia por parte de los *servicers* será obligatoria e inexcusable.

Propuesta de voto para reuniones

La toma de posición y voto de Sareb en las reuniones (Asambleas y reuniones tanto de la Entidad como de sus Órganos o Consejos Rectores) el *servicer* requerirá la previa autorización de la unidad de Planeamiento de Suelo conforme a la plantilla "Modelo de autorización" (Su.doc 07 Formulario Autorización de gastos del *Welcome Pack* vigente a la fecha):

Para ello, el *servicer*:

- En la propuesta de voto a remitir a Sareb, alineará las decisiones y criterios de actuación con el Plan de Acción aprobado para cada activo y deberá ir acompañada de todos aquellos documentos que justifiquen la propuesta.
- Redactará informe de lo acontecido en la reunión y lo remitirá a la unidad de Planeamiento de Suelo en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración. En caso de adopción de acuerdos en contra del criterio de Sareb o en perjuicio de los intereses de ésta, el *servicer* incluirá en el informe el análisis y propuesta de actuación o recurso en su caso, respetando los plazos otorgados en los estatutos de la entidad.
- Recabará y remitirá a la unidad de Planeamiento de Suelo el acta de la Asamblea o reunión, tanto en su versión borrador como en la versión aprobada y rubricada.

Tramitación de instrumentos urbanísticos

Previo a la aprobación de instrumentos de planeamiento, gestión o urbanización en el seno de las Entidades Urbanísticas, el *servicer* deberá informar a la unidad de Planeamiento de Suelo del alcance de dichos documentos y de las implicaciones técnicas y económicas que los mismos puedan tener.

A estos efectos se realizará un informe ejecutivo que resuma los principales parámetros del documento (aprovechamientos adjudicados a Sareb, carga económica, parcelas adjudicadas, planos de ordenación, etc.) y sea concluyente en cuanto a la recomendación de voto justificada del *servicer*.

Vistos dichos informes, la unidad de Planeamiento de Suelo confirmará la intención de voto sobre la aprobación de estos documentos.

Aprobación de presupuestos de entidades

Para aquellas reuniones de entidades en que se someta a acuerdo la aprobación de presupuestos de la entidad para el ejercicio, el *servicer* comprobará, con carácter previo a remitir su propuesta de voto, si existe dotación presupuestaria interna suficiente en Sareb para el activo que permita atender los gastos que se derivarían de la aprobación del presupuesto de la entidad.

La propuesta de voto favorable solo se podrá emitir si la dotación presupuestaria interna aprobada para el activo es suficiente para que Sareb atienda los gastos derivados de los presupuestos de la entidad.

En caso de que la dotación presupuestaria interna sea inferior o inexistente, previamente a la emisión del voto, el *servicer* propondrá para autorización la dotación presupuestaria necesaria o la ampliación de la existente. Todo ello, siguiendo lo expuesto en el punto 5 de este documento y en todo caso aplicándose las facultades delegadas vigentes en cada momento.

4.4.5. Pautas generales de actuación en Entidades Urbanísticas en las que Sareb ostente mayoría de control y/presidencia

En los ámbitos en los que Sareb ostente la presidencia que le permita incidir en la programación de convocatorias de reuniones en los mismos, dicha convocatoria requerirá la previa autorización de la unidad de Planeamiento de Suelo. Para ello, el *servicer* remitirá el borrador de propuesta de orden del día junto con la documentación a tratar en la reunión (presupuestos, cuentas, etc.) para confirmación de la convocatoria por parte de la unidad de Planeamiento de Suelo.

En estos ámbitos, el *servicer* será el responsable de que se celebre el número mínimo de Asambleas previstas en los estatutos.

Sareb solo votará a favor de la aprobación de las cuentas anuales si las mismas van respaldadas por informe previo favorable emitido por el *servicer*, concluyendo sobre su examen de la documentación contable.

Cuando se precise la contratación de un servicio externo:

- Si Sareb ostenta mayoría de control suficiente, el procedimiento de contratación se ajustará a la IOG - 052 de Compras de Sareb.
- En otro caso, cuanto menos el *servicer* solicitará a los Órganos de Gobierno que se presenten al menos 3 presupuestos de proveedores de reconocida solvencia profesional.

En ambos casos, dichos proveedores no deberán tener relación directa con ninguno de los propietarios de suelo miembros de dicha Entidad Urbanística de Colaboración.

El *servicer* deberá impulsar cuantas acciones sean necesarias para evitar que pueda desprenderse una responsabilidad de Sareb por malas prácticas gerenciales.

4.4.6. Representación en los órganos de gobierno de las entidades urbanísticas de colaboración

Los *servicers* procurarán que Sareb conserve y mantenga los mismos cargos que ostentaba el anterior propietario en los diferentes órganos de Entidades Urbanísticas Colaboradoras y procurará tomar el control en aquellos ámbitos en los que Sareb tenga o consiga mayoría de control, salvo indicación en contra.

Dichos cargos serán ostentados por los *servicers* en nombre propio y por cuenta de Sareb. En el caso de que varios *servicer* mantuvieran representación en los Órganos de Gobierno, se aplicará la regla de unidad de acción, de forma que los miembros de los *servicer* de menor porcentaje serán sustituidos por otros del *servicer* mayoritario.

Si resultara que, tras la integración de las propiedades en Sareb, el porcentaje de la Sociedad fuera mayoritario, se propondrá a la unidad de Planeamiento de Suelo la solicitud a la Entidad Urbanística correspondiente para representación en sus Órganos de Gobierno. Esto se hará previo envío a la unidad de Planeamiento de Suelo del análisis por parte del *servicer* del riesgo que la toma de control o representación en sus Órganos de Gobierno pueda suponer para Sareb.

4.5. Representación y actuación ante Juntas de Compensación y agrupaciones de interés urbanístico

La ejecución de cualquier tipo de obra (conducciones, obras provisionales...) sobre terrenos propiedad de Sareb a realizar por Juntas de Compensación, Agentes Urbanizadores, Agrupaciones de Interés Urbanístico, Administraciones Públicas, Entidades, Empresas o particulares terceros deberán estar amparadas en proyectos de obra aprobados por la administración competente. Los *servicers* deberán realizar las debidas comprobaciones en orden a garantizar la legalidad de dichas obras.

Por lo que se refiere a las obras de urbanización a ejecutar en un Sector, las mismas deberán realizarse según el Proyecto de Urbanización aprobado por el correspondiente Ayuntamiento. Los *servicers* deberán oponerse a cualquier obra de urbanización que se pretenda ejecutar sin tener dicho proyecto aprobado, denunciando ante la instancia pertinente dicha irregularidad. La ejecución de cualquier obra de urbanización deberá ser expresamente autorizada por la unidad de Planeamiento de Suelo.

El *servicer* deberá supervisar la ejecución de obra de urbanización, en los términos del Anexo 5.1 del Contrato Íbero, y recabar de la Dirección facultativa o de la Entidad Urbanística informes, con carácter mensual, de avance de obra y certificados de que la misma se está ejecutando conforme al proyecto aprobado por el Ayuntamiento.

4.6. Representación y actuación ante Juntas de Compensación y agrupaciones de interés urbanístico

El *servicer* podrá reunirse con Ayuntamientos u Organismos oficiales cuantas veces considere necesarias para el buen fin del objetivo que se vaya persiguiendo, debiendo informar a Sareb con anterioridad a su celebración, y elaborar y remitir el acta resumen de la mismas.

El acta será remitida a Sareb en el plazo máximo de 5 días hábiles tras la celebración de la reunión.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Circular CIR-017 "Pautas de Actuación del *Servicer* en Materia de Relaciones Institucionales".

5. Seguimiento y desarrollo de suelos

5.1. Elaboración y aprobación del presupuesto anual de Inversión

El Presupuesto anual de inversión se elaborará en el último trimestre del ejercicio inmediatamente anterior, a partir del análisis individualizado de cada uno de los proyectos en los que se agrupan los activos propiedad de Sareb.

La propuesta será enviada por el *servicer* a la unidad de Planeamiento de Suelo recogiendo el presupuesto acordado para cada proyecto desglosado activo por activo.

Una vez tramitada internamente en Sareb la autorización de la propuesta, el presupuesto aprobado definitivamente será comunicado al *servicer* por el departamento de Planificación.

Se distinguen, según el interés de Sareb respecto al desarrollo del suelo:

- Inversiones (CAPEX) en aquellos activos que Sareb tiene interés en desarrollar urbanísticamente porque así estén previstos en el Plan de Negocio.
- Resto de inversiones (CAPEX), entre las que se incluyen derramas y cuotas ordinarias de entidades urbanísticas, cargas urbanísticas anteriores a la adjudicación del activo, cargas derivadas de procedimientos jurídicos, etc.

5.2. Proceso general de tramitación de derramas

Con carácter general, la entrada de derramas en Sareb se produce por correo ordinario y se recibe por estafeta. Una vez identificado el *servicer* responsable del activo, se le remite la factura para iniciar la tramitación.

A partir de este punto, se actuará del siguiente modo:

- El *servicer* comprobará que la factura es correcta y que, en su caso, está respaldada por la documentación oportuna, por ejemplo, (i) los acuerdos adoptados en los Consejos o Asambleas celebradas si se trata de una derrama emitida por Entidad Urbanística (bien el acta de la reunión donde se aprobó la derrama o un certificado acreditativo emitido por el secretario de la JC/AIU) y los criterios establecidos por Sareb, o (ii) el contrato suscrito con un proveedor y la justificación de haber alcanzado el hito de pago correspondiente.

En el caso en que la derrama no proceda o existan errores en la factura recibida, el *servicer* se pondrá en contacto con el emisor que corresponda para su modificación.

Los pagos sólo se podrán realizar contra facturas emitidas correctamente, esto es, incluirán, entre otros conceptos, número de factura, fecha y datos expresos de emisor y receptor, fecha de devengo, referencia expresa al IVA, para cada uno de los conceptos que se incluyen en la factura, con determinación de base imponible, IVA y total. Si la operación está sujeta a inversión de sujeto pasivo, la factura deberá incluir una referencia expresa.

En ningún caso se atenderán abonos frente a facturas PROFORMA, recibos, advertencia de actuaciones en caso de impago, o similares.

Cualquier circunstancia que en aplicación del anterior criterio pudiera suponer recargos o intereses para Sareb por las discrepancias con el emisor de la factura, será puesto en conocimiento de la unidad de Planeamiento de Suelo, con suficiente antelación, para su resolución expresa.

- El *servicer* comprobará si hay dotación presupuestaria, por cada activo, para atender el pago. En caso de que no la hubiera o fuera insuficiente se procederá del siguiente modo:
 - El *servicer* propondrá a la unidad de Planeamiento de Suelo cuál sería la nueva dotación total presupuestaria anual necesaria para la totalidad del ejercicio anual. En función de lo cual, y en aplicación de la matriz de facultades, Sareb confirmará:
 - Si la aprobación queda delegada al *servicer*, en cuyo caso la unidad de Planeamiento de Suelo comunicará a éste por correo electrónico, con copia al departamento de Planificación, la aprobación de la nueva dotación presupuestaria.

- Si la aprobación corresponde a órganos de Sareb, en cuyo caso se realizará la tramitación interna según corresponda para aprobación del gasto, con carácter previo a su autorización al *servicer* por parte de la unidad de Planeamiento de Suelo, con copia al departamento de Planificación.
- o En caso de que el gasto sea legalmente exigible, junto con la propuesta de dotación presupuestaria, el *servicer* deberá remitir un informe jurídico que justifique la exigibilidad legal y obligatoriedad del mismo, con el fin de que el departamento de Asesoría Jurídica Transacciones y Gestión Patrimonial (en adelante AJTyP) de Sareb dé su conformidad.
- o En caso de que el gasto se hubiera devengado con anterioridad a la fecha de adquisición del activo por Sareb, el *servicer* deberá remitir un informe jurídico que justifique la obligatoriedad del pago por parte de Sareb, lo que dependerá del instrumento de adquisición, ejecución hipotecaria o Escritura de transmisión de activos, y de lo pactado en cada uno de ellos. Este informe será igualmente remitido al departamento de AJTyP, para que, dé su conformidad.
- El *servicer* comprobará que el objeto del gasto propuesto está alineado con la previsión el Plan de Acción aprobado por la unidad de Planeamiento de Suelo para cada uno de los activos.
- El *servicer* comprobará si las facturas están relacionadas con activos afectados por cualquier tipo de recurso, procedimiento en vía administrativa, o litigio. En caso afirmativo, lo pondría en conocimiento de la unidad de Planeamiento de Suelo con carácter previo a ordenar el pago.
- Una vez confirmados los pasos anteriores, el *servicer* ordenará el pago de la factura en nombre de Sareb.
- El *servicer* deberá cumplimentar el "Formulario de autorizaciones de gastos de Sareb" y archivarlo para posterior control junto con la factura y la documentación justificativa pertinente, así como, en su caso, con el correo de confirmación de nueva dotación presupuestaria.

5.3. Ejecución y control presupuestario

Como criterios de control y garantía de las derramas que hayan sido abonadas por el *servicer*, se establecen los siguientes:

- El *servicer* recogerá en el documento adjunto "Control Presupuestario" (versión actualizada del Su.doc 10 Control Presupuesto Global del *Welcome Pack*) (ver Anexo)-
 - o Individualmente, las facturas tramitadas hasta la fecha en el ejercicio en curso, así como los gastos totales incurridos en cada proyecto o agrupación de activos.
 - o Las ampliaciones presupuestarias o nuevas dotaciones que se hayan aprobado hasta la fecha, indicando según las columnas correspondientes: la cantidad aprobada, la fecha de comunicación de la sanción y el órgano aprobador.
 - o Con carácter general, si el *servicer* observa que hay activos y/o proyectos en los que se pudiera prever desviación presupuestaria. Para ello, advertirá específicamente a Sareb de aquéllos activos/proyectos en los que el gasto incurrido a la fecha supere los siguientes ratios:
 - El 35% del total, a cierre del primer trimestre.
 - El 65% del total, a cierre del segundo trimestre.
 - El 80% del total, a cierre del tercer trimestre.
- Este documento será enviado a la unidad de Planeamiento de Suelo, con copia al departamento de Planificación, con carácter mensual, según se indica en apartados posteriores.
- A partir de este reporte mensual, desde Sareb se realizará un chequeo muestral periódico de comprobación de la información aportada por el *servicer*. Para ello, se solicitará al *servicer* que aporte la documentación de las facturas tramitadas que así se decidan (incluyendo "Formulario de autorizaciones de gastos de Sareb" (Su.doc 07 del *Welcome Pack* vigente a la fecha), factura, documentación justificativa pertinente y, en su caso, con el correo de confirmación de nueva dotación presupuestaria). En caso de detectarse inconsistencias o incidencias en la gestión, Sareb se lo comunicará al *servicer* para adoptar las medidas oportunas.

6. Reporting mensual por el servicer

En los 5 primeros días naturales de cada mes el *servicer* enviará a la unidad de Planeamiento de Suelo, con copia a los departamentos correspondientes, los siguientes documentos:

- **BASE DE DATOS.** deberá estar actualizada al mes en curso, incluyendo los nuevos activos incorporados y las bajas por ventas. Este documento deberá incluir la propuesta de categorización de los nuevos activos incorporados a la cartera en ese mes, así como las propuestas de cambios de los ya existentes. La base de datos que aporte el *servicer* deberá ser contrastada para que tenga idéntico número de campos y orden que la base de datos de gestión de suelos que se maneja internamente en Sareb.
- **SEGUIMIENTO GESTIÓN.** deberá incorporar, como mínimo, la relación de Asambleas, Consejos Rectores y de reuniones con terceros u organismos a las que han asistido.
- **SEGUIMIENTO OBJETIVOS** de los Planes de Acción aprobados.
- **CONTROL PRESUPUESTARIO.** deberá incorporar la relación de derramas abonadas, el presupuesto consumido y el presupuesto pendiente.
- **INFORMES DE ADMISIÓN** de nuevos activos adjudicados que se hayan elaborado a lo largo del mes anterior. Los informes de cada suelo se acompañarán de sus respectivos Planes Preliminares de Acción y Fichas Urbanísticas.
- **PLANES DE ACCIÓN DE ACTIVOS YA EN FASE DE TRANSFORMACIÓN** para los que el *servicer* proponga cambios de estrategia y/o alcance de gestión.

7. Anexos

7.1. Plantilla Control Presupuestario

Formato fichero	Nombre del documento	Plantilla
Excel	Control Presupuestario	 Control Presupuestario.xlsx

7.2. Normativa vinculada

Código	Nombre	Responsable
IOG-052	Compras	Compras
IOG-021	Gestión y Control de Comunidades de Propietarios	Gestión Técnica Inmobiliaria
IOG-019	Relación del Gestor con la AAJJ de Transacciones y Gestión del Patrimonio	AJ Transacciones y Gestión Patrimonial
CIR-017	Pautas de Actuación del <i>Servicer</i> en Materia de Relaciones Institucionales	Cumplimiento, Control Interno Relaciones Institucionales

7.3. Contactos Sareb

Se han creado los siguientes buzones para la canalización de las consultas, solicitudes recibidas de cada uno de los *servicers* en relación a los temas tratados en la IOG:

- Altamira: gv_al@sareb.es
- Haya: gv_ha@sareb.es
- Servihabitat: gv_sv@sareb.es
- Solvia: gv_so@sareb.es