



Documentación Necesaria en la Tramitación de Expedientes AA. FF.

I OG-030

Madrid, 06 de marzo 2019



Autor	Nombre del documento
Procesos y <i>Back Office</i>	Documentación Necesaria en la Tramitación de Expedientes de AA.FF.

Versión	Fecha de documento	Responsable documento	Fecha revisión Procesos	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	20/10/16	Eficiencia		20/10/16	Eficiencia
2.0	26/05/17	Procesos y <i>Back Office</i>		26/05/17	Procesos y <i>Back Office</i>
3.0	17/07/17	Procesos y <i>Back Office</i>		17/07/17	Procesos y <i>Back Office</i>
4.0	20/12/17	Procesos y <i>Back Office</i>		20/12/17	Procesos y <i>Back Office</i>
5.0	29/05/17	Procesos y <i>Back Office</i>	20/12/17	21/06/18	Procesos y <i>Back Office</i>
5.1	19/07/18	Procesos y <i>Back Office</i>	19/07/18	20/07/18	Procesos y <i>Back Office</i>
6.0	06/03/19	Procesos y <i>Back Office</i>	30/01/19		Procesos y <i>Back Office</i>

Versión	Descripción de los cambios
6.0	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación del nuevo expediente Liquidación de Colaterales con Mandato de Venta, así como, las plantillas correspondientes. Actualización de la descripción de las evidencias de work resource, en los expedientes correspondientes. Solicitud de evidencias de la(s) consulta(s) work resource del Comprador en caso de que éste sea diferente al Ofertante. Aplica únicamente a los expedientes de Cancelación y Venta de Préstamos, y Venta de Activos Financieros. En el expediente de Venta de Activos Financieros se incluye el documento acreditativo de ofertas en el mes anterior, que será obligatorio cuando en el último mes haya existido alguna oferta sobre cualquiera de los préstamos del expediente. En el expediente de Subastas se debe adjuntar el documento acreditativo de cargas urbanísticas o de otra naturaleza, en caso de que existan y haya sido indicado así en la herramienta Colaborativa. Mayor detalle en la descripción de la documentación de valoración financiera e inmobiliaria. Modificación del "Informe de Gestor" en el expediente de Venta de Activos Financieros. Eliminación de la documentación de valoración para los expedientes de desgravaciones y de cesión de remate. Se ha eliminado la check list IOG facultades en los expedientes de concursos: fase común, convenios, plan de liquidación alegaciones, plan de liquidación recursos, incidente concursal (por Sareb/contra Sareb). Se ha incluido para escaparates una nueva versión de la Plantilla del Gestor.

Índice

- 1. IOG sobre documentación necesaria en la tramitación de expedientes AA.FF. 3**
- 2. Matriz de documentos 4**
- 3. Anexos..... 5**
 - 3.1. Matriz de documentos 5**

1. IOG sobre documentación necesaria en la tramitación de expedientes AA. FF.

El objetivo del presente documento es la comunicación a los *servicers* de la documentación mínima obligatoria para la correcta tramitación, sanción, formalización y cierre de los procedimientos de negocio que figuran en la matriz adjunta.

Será de aplicación a las tres fases que atraviesa un expediente:

1. Inicio: desde el inicio del expediente hasta la sanción.
2. Pre-formalización: desde la sanción hasta la formalización del expediente.
3. Cierre: desde la formalización/resolución hasta el cierre del expediente.

Su entrada en vigor será a partir de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de comunicación al *servicer*, es decir, aplicará para todos los expedientes que se inicien veinte (20) días después de la fecha de recepción en los *servicers* de la presente IOG. Además, para los expedientes vivos aplicará la documentación obligatoria correspondiente a la fase posterior en que se encuentren.

La documentación detallada en el presente documento no implica que, en determinadas situaciones, dentro de las fases que atraviesa una operación, no se solicite documentación adicional, para cubrir los objetivos perseguidos en dichas fases. Sareb valorará la necesidad de incluir dicha documentación en la presente relación si este hecho se repitiera en el tiempo.

Como norma general, no se podrán elevar propuestas al grupo de aprobación correspondiente, según la delegación de facultades vigente, si no se han obtenido y analizado previamente dicha documentación, aunque queda a decisión del gestor la última palabra sobre la no inclusión de alguno de los mencionados documentos, indicando el motivo por el cual no ha sido incluido y sin que ello suponga un menoscabo en los objetivos que se persiguen con la inclusión de dicha documentación.

En el caso de operaciones gestionadas por el departamento de Grandes Acreditadas, el gestor Sareb podrá exceptuar al *servicer* sobre la obligación de adjuntar determinada documentación obligatoria. Las excepciones deberán ser justificadas adjuntando en la herramienta colaborativa un correo electrónico del gestor Sareb, que detalle la documentación que se exime y el motivo por el que ha sido exceptuada.

En ningún caso se podrán cerrar expedientes por parte del *Back Office* si el gestor *servicer* no ha adjuntado la documentación que se indica en el anexo adjunto en los diferentes apartados de cierre para cada tipología de expediente.

2. Matriz de documentos

La matriz de documentos establece, por tipología de expediente, los documentos necesarios según los principios establecidos en el apartado anterior, diferenciando la fase del proceso a la que aplican e indicando el motivo por el cual es necesario su inclusión.

El detalle de los documentos obligatorios queda recogido en el anexo que se muestra al final del documento.

3. Anexos

3.1. Matriz de documentos

Documentación necesaria para REDs

Nombre del documento	Fichero
Matriz de documentos de expedientes AA.FF.	