

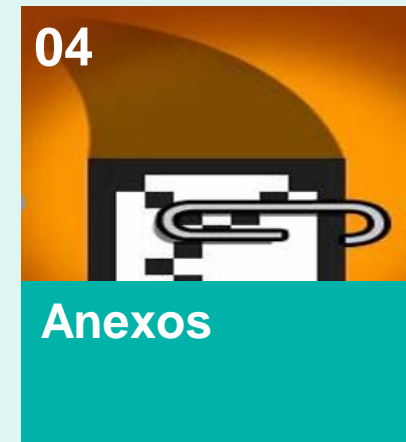
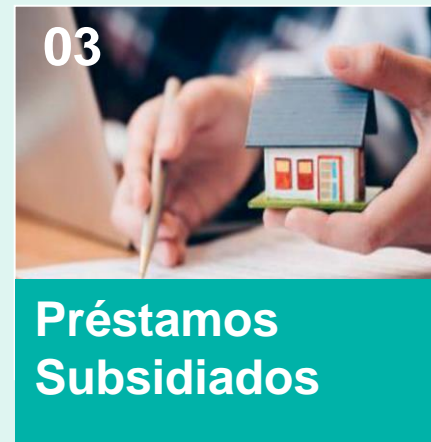


IOE - 086

Administración de Prestamos

11/01/2021

ÍNDICE



Autor	Nombre de fichero
Administración de Activos financieros	Instrucción operativa de administración de préstamos(Modelo Esparta)

Versión	Fecha documento	Responsable	Fecha revisión Procesos	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	4/12/2020	PROCESOS Y EFICIENCIA	07/01/2020	07/01/2020	GESTION DE PRESTAMOS

Aplicativos utilizados en estas operativas:

- Herramienta colaborativa (Colabora RED's)
- Herramienta de administración (CAPRI)
- Herramienta de contabilización (MEDEA)
- Herramienta de ticketing (NILO)
- Gestor Documental

Esta operativa será susceptible de ser modificada o actualizada en el momento que sea requerido, con el objeto de cumplir en todo momento con la normativa de Sareb y será obligación de los *servicers* su cumplimiento. Cualquier excepción o variación sobre esta normativa deberá ser consultada con Sareb para su evaluación y posterior puesta en marcha.

Circularización

- El día 01/12 de cada año el *servicer* recibirá a través de Espacio Sareb, la información sobre las garantías que gestiona a fecha 30/11 del mismo año. (ver anexo A)

Revisión Inicial

- El *servicer* validará los datos y actualizará en Media o en la herramienta corporativa los datos que falten o sean incorrecto (plazo de 5 días)
- Sareb revisará la información recibida (plazo de 7 días)
- El *servicer* preparará la información correspondiente a cada depositario, conforme al modelo de “Carta de requerimientos a los depositarios” (ver anexo B)
- Con las respuestas el *servicer* actualizará, si fuera necesario, en MEDEA o en la herramienta corporativa y el Gestor Documental (ver anexo C)
- Reporte quincenal del grado de avance de la circularización (ver anexo D)

Revisión Semestral

- Los días primeros 5 días de enero y julio, el *servicer* recibirá la información de las garantías que gestiona (ver anexo A)
- El *servicer* deberá elaborar un cuadro de variaciones (altas, bajas y movimientos de bienes pignorados ocurridos) y enviarlo a Sareb (fecha limite de respuesta 20/7 y 20/1)

- Los **servicers** deberán **registrar** en la herramienta colaborativa las operaciones con compromisos futuros, según lo indicado en los manuales de usuario correspondientes.
- El departamento de **Back Office** de Sareb hará el **seguimiento de los compromisos informados por el servicer**.
- Con un mes de antelación a la fecha establecida para el cumplimiento del compromiso, el departamento de Back Office generará un Nilo al responsable del mismo para su resolución y cierre.
- Si el compromiso depende de **un evento** sin fecha específica Back Office generará un Nilo **mensual** al responsable indicado por el servicer **desde** el momento de su **identificación hasta** recibir información de su **cierre**.
- El **servicer** deberá coordinar las **acciones necesarias** para el **cumplimiento** de los compromisos bajo su responsabilidad, asegurando que se lleven a cabo antes del vencimiento
- Cuando se cumpla el compromiso el **servicer** deberá **resolver** el Nilo adjuntando **evidencia** de haber realizado la gestión, para su cierre y finalización del seguimiento.
- **Back Office revisará** la gestión realizada por el servicer y **actualizará** la información en el registro de **Compromisos Futuros** :
 - i. Si esta **conforme**, **cerrará el ticket** y **actualizará** los registros.
 - ii. **En caso contrario**, **devolverá** el ticket **al servicer** para que realice las gestiones necesarias hasta cumplir el hito y proceder a su cierre.

Tramitación

- El servicer deberá identificar los préstamos de su cartera que estén subsidiados, y generar :
 - Certificado acreditativo de situación de préstamo cedido por cada préstamos ([ver Anexo 4](#))
 - Anexo de notificación de concesiones (excepto para subrogaciones) :
 - ✓ anexo II para [Planes 2002-2005](#) y [Planes 2005-20008](#) y
 - ✓ anexo I para planes 2009-2012 [\(1\)](#) [\(2\)](#)
- Esta documentación se enviará al Back Office de Sareb vía correo electrónico.
- Back Office tramitará la documentación con el Ministerio de Fomento, en caso de haber errores lo notificará al servicer para su resolución. Si es correcta Back Office se lo comunicará al servicer, que deberá preparar los certificados acreditativos de situación de préstamo cedido y del Anexo de notificación de concesiones, para ello deberá obtener la firma de la entidad cedente y de la nueva entidad gestora, y enviarlo a Sareb.
- Sareb presentará la documentación (original) al Departamento de la Vivienda (Ministerio de Fomento) .
- Tras la aprobación del Ministerio, Sareb informará al servicer para que este comience a presentar las liquidaciones pendientes y las que se vayan devengando.
- El servicer dará las instrucciones a las entidades financieras entrantes y estas comenzarán a presentar las liquidaciones.
- El Ministerio de Fomento validará las remesas e irá abonando las cantidades correspondientes, informando la situación de las mismas.

Validación

- El servicer verificará que los fondos se abonan en las cuentas de Sareb al día siguiente de haber recibido el cobro en las cuentas de la entidad. Si hubiera cualquier incidencia en los abonos deberá asegurarse de su resolución, y mantendrá informado al departamento de Tesorería. Este dpto. hará seguimiento de las incidencias reportadas.
- El servicer contabilizará e informará a Contabilidad Sareb sobre todos los abonos recibidos por este concepto.
- En el cierre mensual el servicer enviará un mail al departamento de Back Office con la información sobre el estado de las liquidaciones devengadas, presentadas al Ministerio y cobradas (información mínima enviada por el Ministerio). Deberá enviar esta información además a Tesorería, Información & Reporting y Contabilidad para verificar que las cantidades han sido abonadas según la información recibida.

Incidencias y cuadro

- El Ministerio de Fomento comunicará las incidencias a las entidades entrantes, que a su vez las comunicará al servicer. Este deberá asegurar la resolución de las mismas y reportará a Back Office tanto las incidencias como su resolución.
- Se realizará un cuadro exhaustivo entre las liquidaciones presentadas que sean validadas por el Ministerio de Fomento y el abono en las cuentas de Sareb. Este cuadro lo realiza inicialmente la Entidad Financiera Colaboradora (EFC). Posteriormente lo realizará el servicer para los préstamos no migrados y la BPO de Administración de Activos Financieros de Sareb para los migrados. El control de los abonos los realizará el departamento de Tesorería previo aviso de Back Office, que a su vez habrá recibido aviso por parte de la EFC.
- El departamento de Tesorería del Sareb verificará que el servicer ha depositado las liquidaciones en la cuenta correspondiente de Sareb, según la información recibida.

Regularización

- Además del proceso BAU anteriormente descrito, el servicer deberá regularizar el stock acumulado, desde la última reclamación realizada por la entidad cedente del préstamo hasta la fecha de reconocimiento como nueva entidad financiera responsable de los subsidios.
- Back Office realizará un seguimiento específico de la regularización. El servicer será el responsable de reclamar al Ministerio de Fomento estas operaciones retrasadas y notificar a Sareb el resultado de la reclamación.

Anexos










Certificado situación préstamos cedidos

Anexo I.1. – Planes 2009-2012

Anexo I.2. – Planes 2009-2012

Anexo II.1. – Planes 2002-2005

Anexo II.1. – Planes 2005-2008

Documentos		Documentos	
Información garantías Financieras - Anexo "A"	 Anexo A	Anexo I.1 – Plan 2009 - 2012	 Anexo I. Plan 2009-2012_1.png
Información garantías Financieras - Anexo "B"	 Anexo "B"	Anexo I.2 – Plan 2009 - 2012	 Anexo I. Plan 2009-2012_2.png
Información garantías Financieras - Anexo "C"	 Anexo "C"	Anexo II.1 – Plan 2002 - 2005	 Anexo II. Plan 2002-2005.png
Información garantías Financieras - Anexo "D"	 Anexo "D"	Anexo II.1 – Plan 2005 - 2008	 Anexo II. Plan 2005-2008.png
Certificado situación préstamos cedidos	 Cert.Situación de Préstamos Cedidos		