



Daciones en pago

IOE-009

Madrid, 09 de Julio de 2020

 **Sareb**

Autor	Nombre de fichero
Seguimiento de Activos financieros	Instrucción operativa de gestión de Daciones en pago

Versión	Fecha documento	Responsable	Fecha revisión Procesos	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	09/07/2020	Seguimiento de Activos financieros	24/06/2020	03/07/2020	Gestión Comercial

Versión	Descripción de los cambios
1.0	Creación del documento.

Índice

1. Introducción	4
2. Operativa a seguir para la gestión de las daciones.....	4
3. Tramitación de Daciones preautorizadas provenientes de PDVs	7
4. Anexos.....	8

1. Introducción

La presente Instrucción Operativa de Gestión de Esparta (en adelante, “**IOE**”) se emite de conformidad con lo establecido en la Cláusula 9 (*Instrucciones Operativas de Gestión*) del Contrato de Prestación de Servicios de Gestión de Activos Financieros e Inmobiliarios entre nuestra entidad Sareb y Haya (el “**Gestor**” o el “**servicer**”) el 30 de octubre de 2019, elevado a público ante el Notario de Madrid D. Javier Fernández Merino el 4 de noviembre de 2019 al número 2.669 de su orden de protocolo (el “**Contrato Esparta**”).

Esta IOE constituye una actualización del contenido de la versión 2.1 de la Instrucción Operativa de Gestión “IOG 009 – Daciones en Pago”, emitida en su día por Sareb bajo el Contrato Haya y que debía ser cumplida por el Gestor en el marco de la prestación de los Servicios objeto del Contrato Esparta hasta su modificación o reemplazo por una Instrucción Operativa de Gestión del Contrato Esparta, reemplazo el cual se produce mediante esta IOE 003 – Daciones en Pago.

En consecuencia, una vez dictada y notificada la presente IOE, la versión 3.0 de la Instrucción Operativa de Gestión “IOG 009 – Daciones en Pago” dejará de ser de aplicación a los Servicios objeto del Contrato Esparta, debiendo el Gestor en lo sucesivo prestar dichos Servicios de conformidad con lo establecido en la presente IOE 003 - Daciones en Pago.

El objetivo del presente documento es trasladar al *servicer* las instrucciones a seguir para la tramitación de las Daciones, desde su negociación hasta su formalización y posterior registro contable.

Todas las Daciones deben ser gestionadas en la herramienta colaborativa mediante el expediente creado para tal fin, con independencia que la misma se haya originado en otro tipo de estrategia, salvo aquéllas que traen origen en una mejora de oferta por parte de Sareb sancionada en propuesta de liquidación de colateral. Cuando en un Plan de liquidación contemple, en la fase de “Venta directa”, la obligación de adquirir el activo, en caso de no aceptarse la oferta de un tercero, el *servicer* deberá, en la resolución del expediente de Liquidación de colaterales, aceptar la reconsideración de nuevo expediente, creando un expediente de Subasta (Concursal).

Las daciones deben ser aprobadas por la instancia sancionadora que resulte competente en función del Marco de Facultades y Delegaciones vigente en cada momento.

La información relativa a la operación en particular, así como cualquier duda debe dirigirse al responsable de las Daciones, en el departamento de Operaciones de Sareb o al gestor Sareb responsable de la Dación.

2. Operativa a seguir para la gestión de las daciones

1. Las Daciones serán gestionadas directamente por el *servicer* siempre que el 100% de los riesgos declarados en CIRBE estén comprendidos dentro de la cartera gestionada por dicho *servicer*. En el caso de que no disponga de esta información, deberá realizar una consulta a Sareb dirigida o bien al departamento de Operaciones o, al gestor de Negocio de la Dación, para poder continuar con la tramitación del proceso.
2. El *servicer* deberá gestionar las Daciones en la herramienta colaborativa mediante el expediente creado para tal fin, con independencia que la misma se haya originado en otro tipo de estrategia. Previamente deberá comprobar la disposición del acreditado para cooperar con dicha Dación, asegurándose que se cumplan los siguientes aspectos:
 - 2.1. Para activos con tipología diferente a suelo, el gestor del *servicer* deberá conocer el estado de acceso al colateral antes de la elevación a Sareb del expediente en la herramienta colaborativa. Dicho estado podrá obtenerse del acreditado, no siendo indispensable que la información sea de primera mano. No será necesario realizar la visita interior para las Daciones de suelos, independientemente del tipo. Para ello es importante que la tipología del colateral esté correctamente informada en Medea.

- 2.2. El gestor del *servicer* debe conocer el estado de acceso al colateral antes de elevar el expediente en la herramienta Colaborativa, procurando eliminar todas las dificultades que existan para acceder a dicho colateral. En caso de que el acreditado se encuentre en situación de Concurso de acreedores, será obligatorio que el *servicer* visite los activos con anterioridad a la elevación de la propuesta para verificar que se puede acceder al colateral.
- 2.3. La visita interior del colateral deberá realizarse en un lapso menor a 8 días hábiles a partir de la elevación del expediente en la plataforma Colaborativa. Para ello, el tasador deberá establecer los contactos necesarios para coordinar la visita en un plazo inferior a 5 días hábiles. En caso de detectarse dificultades en la coordinación de la visita interior o el contacto, Sareb podrá interpretar estas como falta de interés o de colaboración, pudiendo cancelar la operación.
- 2.4. En ocasiones, según criterio de Sareb, dicha visita no será necesaria y podrá ser exceptuada previa aprobación del gestor del departamento de Negocio responsable de la operación en Sareb, quien comunicará esta decisión al *servicer*, mediante los canales habituales. Para que dicha excepción pueda ser practicada, el *servicer* deberá informar al gestor Sareb de los motivos de esta, para poder autorizarla desde un principio y no de forma sobrevenida, tras el inicio del proceso de tasación.
- 2.5. Cuando se deba facilitar el descerraje o destapiado para la visita interior del colateral y Sareb decida asumir su coste, el *servicer* deberá gestionarlo antes de elevar el expediente de Dación en la herramienta colaborativa, de tal modo que se asegure que en la visita del tasador el activo es accesible en los plazos establecidos en este documento. Estas acciones deberán llevarse a cabo sin menoscabo de la seguridad del inmueble. El coste del descerraje o destapiado deberá gestionarse a través de la opción de Gastos de Activos Inmobiliarios (GAI) del expediente o mediante Informe de Acreditado de la herramienta colaborativa.
- 2.6. En caso de encontrar activos que requieran descerraje o destapiado en la visita, y esto no hubiera sido gestionado previamente, el encargo de tasación podrá ser anulado y el expediente de la herramienta colaborativa ser cancelado. En estos casos, el gestor *servicer* deberá elevar un nuevo expediente cuando sea posible la visita a los activos. Esta decisión será adoptada atendiendo al menor impacto operativo potencial.
- 2.7. El *servicer* deberá procurar la localización de los activos a valorar y facilitar la información necesaria llevando a cabo todas las medidas oportunas a tal efecto (deslindes, aportación de planos, etc.), haciendo uso de los mejores esfuerzos. Las incidencias en la localización del colateral deberán resolverse, por parte del gestor del *servicer*, en un plazo máximo de 5 días desde la ocurrencia de la incidencia.
- 2.8. El *servicer* debe informar al gestor Sareb sobre los activos ocupados ilegalmente previo a la elevación del expediente en la herramienta colaborativa, incorporando dicha información en el expediente creado posteriormente. Igualmente deberá informar a Sareb sobre los activos que para el momento de la elevación del expediente en la herramienta colaborativa se encuentren alquilados.
3. Al crear el expediente de Dación en la herramienta colaborativa, el *servicer* deberá incorporar la siguiente información en la ficha estándar adjunta (Ver anexos), siguiendo las instrucciones indicadas en dicho excel:
 - 3.1. Datos de contacto para realizar la visita: nombre, correo electrónico y número de teléfono. Además, deberá informar como segundo contacto los datos del gestor del *servicer* responsable de la propuesta y con capacidad de contacto con el acreditado (nombre, correo electrónico y teléfono), para que, en el caso que exista algún tipo de incidencia, el tasador pueda ponerlo en conocimiento a la mayor brevedad posible para tomar las oportunas medidas.
 - 3.2. Estado de acceso a cada uno de los colaterales del préstamo (número de llaves, puertas tapiadas, activos en alquiler, etc.). Se debe incluir la información de todos los colaterales tanto si la dación es parcial, como si es total.
 - 3.3. En el caso de activos ocupados legal o ilegalmente, se debe informar de esta situación para cada uno de los activos.
 - 3.4. En el caso de activos ilocalizables, debe hacerse uso de los mejores esfuerzos para facilitar la localización de estos, llevando a cabo todas las medidas oportunas a tal efecto (deslindes,

- aportación de planos, etc.). Si estas medidas sobrepasan el plazo fijado más arriba, deberá cancelarse el expediente.
- 3.5. En el caso de activos libres de cargas, se deben indicar los IDs de Sareb de dichos activos, así como los datos de contacto. Para ello, deberá solicitar previamente el alta de estos IDs en Sareb, por las vías establecidas para esta acción.
 - 3.6. Se deben aportar todos los documentos añadidos solicitados para la tasación, especialmente la cédula urbanística en el caso de suelos en desarrollo, contratos y recibos de alquiler, y todos aquellos relativos a la explotación (ver IOG-030, CIR-003). Además, se debe informar en el expediente sobre la existencia o no de cargas urbanísticas o de otra naturaleza, así como cualquier tipo de contingencia sobre los activos objeto de dación, identificando, en su caso, el certificado de cargas urbanísticas u otro documento que las acredite.
 - 3.7. En el caso que exista ya una tasación con visita interior en vuelo para dicha dación, será necesario indicar el Id del expediente Atlas correspondiente.
4. El *servicer* deberá registrar en el expediente de la herramienta colaborativa los gastos previstos para la tramitación de la dación, describiendo adecuadamente cada uno de ellos. Adicionalmente, con el objetivo de evitar una segunda sanción, el *servicer* deberá incorporar en la propuesta la plantilla Excel adjunta "Tipología de gastos para las daciones", especificando los importes estimados para cada tipo de gasto previo a la sanción e incorporando los importes finales en la formalización. Dichos importes solo podrán diferir en aquellos tipos de gastos que permiten una desviación dentro de los límites preaprobados según la plantilla: 10 % por tipo de gasto, con un techo global de 20.000,00 €.
 5. El *servicer* deberá adjuntar en la herramienta colaborativa las evidencias de los gastos reportados. Los gastos no señalados con un margen preaprobado deben ser sometidos a la sanción específica del gestor Sareb responsable de la Dación.
 6. Sareb revisará periódicamente la corrección de la información por esta vía trasladada, reservándose el derecho a tomar las medidas oportunas en caso de detectar errores significativos.
 7. Las incidencias que impidan la tasación del activo deben ser resueltas con la máxima celeridad posible, planteándose como objetivo un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de su comunicación al *servicer*. En caso de no resolverse la incidencia en el plazo estipulado, Sareb se reserva la potestad de anular el encargo de tasación y cancelar el expediente en la herramienta colaborativa. El gestor *servicer* deberá elevar un nuevo expediente cuando se resuelva la incidencia detectada.
 8. No se podrán generar expedientes de Preparación *Servicer* o Preparación *Servicer* Dación en Atlas para la valoración de los colateral o activos libres de una dación. Durante un periodo transitorio, Sareb irá cerrando los actualmente elevados a Sareb. La valoración de todos los inmuebles deberá quedar incluida en el expediente de valoración asociado al expediente de la plataforma colaborativa.
 9. El *servicer* procederá a gestionar la *Due Diligence* Técnica (DDT), *Due Diligence* Fiscal (DDF) y *Due Diligence* Jurídica (DDJ) de los activos a dacionar, con empresas homologadas por el *servicer* y validadas por Sareb. Una vez concluidas, deberá en un plazo de 30 días naturales, a contar a partir de la fecha de la comunicación sanción de la Dación o de la solicitud de las Dues por parte de Sareb.
 10. De igual modo, el *servicer* deberá enviar a Sareb mediante la plataforma colaborativa, en el mismo plazo máximo de 30 días naturales, los informes correspondientes a dichas *Dues* emitiendo su opinión en el correspondiente Informe de Revisión sobre la Dación (en el anexo se adjunta un modelo para dicho informe) en función al resultado de estas, asegurándose de que no exista ningún impedimento para inscribir los activos dacionados a nombre de Sareb, teniendo en cuenta las *Dues* elaboradas.
 44. No será obligatorio realizar la *Due Dilligence* Técnica en caso de Daciones de activos clasificados como producto terminado del ámbito residencial, siempre y cuando el Valor Neto Contable (VNC) de todos los activos incluidos en el expediente de la plataforma Colaborativa, sea inferior a 500.000 Euros. No obstante, deberán iniciarse los trámites oportunos para la solicitud del Informe de Estado previo a la Formalización de la Dación.
 12. Es especialmente importante la correcta identificación de estos documentos (así como los que anteriormente se hayan podido aportar) en la plataforma colaborativa, mediante el cumplimiento de las reglas de tipificación documental, trasladados dentro del proyecto Alejandría.





13. De no indicar el *servicer* que existan contingencias, *Back Office* dará la conformidad a la formalización de la operación en base al modelo de minuta aportada por Asesoría Jurídica de Sareb. Por contingencias se entiende, por ejemplo: que se deban asumir, por importe superior al establecido, las plusvalías de la parte compradora, cuotas de urbanización, pagos de IBI pendientes, comunidades etc. En caso de detectar inconformidad, la dación será revisada por el gestor de Negocio, quien se asesorará con el área de Sareb que corresponda, a fin de dictar instrucciones al *servicer* sobre los próximos pasos a seguir.
14. La operación de dación deberá ser contabilizada por el valor neto contable cancelado del préstamo.
15. En la formalización de la Dación, el importe a utilizar a la hora de llevar a cabo su escritura será siempre el importe que figure en el certificado de tasación más reciente que haya sido validado por el departamento de Precios, es decir, la última Tasación ECO aceptada y vigente disponible. En caso de que el gestor de Negocio autorice la utilización de un valor diferente a este, deberá justificarlo debidamente en el expediente de la herramienta colaborativa.
16. En cada fase del proceso se deben aportar, a través de la herramienta Colaborativa, los documentos indicados en la IOG 030 Documentación mínima necesaria para la tramitación de expedientes.
17. El *servicer* no deberá comunicar el resultado de la sanción de Sareb al acreditado, hasta que no haya realizado la *Due Diligence* y no se observen impedimentos / recomendaciones negativas para la firma de la operación, salvo en los casos en los que se cumplan los preceptos para la excepción de la *Due Dilligence*, expuestos anteriormente.

3. Tramitación de Daciones preautorizadas provenientes de PDVs

1. Es necesario distinguir entre las denominadas “Daciones Preautorizadas” y aquellas que no lo son, para la gestión de la sanción y posterior formalización.
 - 1.1. Respecto a las Daciones Preautorizadas, siempre y cuando durante el proceso de sanción no se detecte que el interviniente (acreditado o avalista) tenga solvencia y, una vez sancionada la operación de forma favorable, el *servicer* deberá:
 - Solicitar las Due Diligence y, de forma paralela, solicitar a través de la herramienta de valoración, una tasación ECO con visita interior, siempre y cuando no exista tasación ECO con visita interior en vigor. Esto se realizará mediante un expediente Preparación Servicer Dación, con la siguiente nomenclatura: “PDV_DACION_CIF ACREDITADA_RAZON SOCIAL”. Dicha tipología de expedientes serán los únicos expedientes de Preparación Servicer Dación que se permitan.
 - 1.2. Las operaciones de Dación no Preautorizadas se tramitarán según se indica en esta Circular.
2. En relación con la asignación de precio a los activos inmobiliarios que se darán de alta como REO, el *servicer* deberá elevar una propuesta de PPC.
3. Se distingue entre aquellos activos que han sido comercializados por el *servicer* y aquellos que han sido comercializados por el acreditado. En el primer caso, la publicación debe realizarse de forma inmediata. En aquellos activos comercializados directamente por el acreditado, la publicación deberá realizarse en un plazo no superior a un (1) mes.

4. Anexos

4.1. Proceso general

Código	Nombre	Responsable	Ficha
N/A	Ficha del estado de colaterales	N/A	 Ficha visita para tasación.xlsx
N/A	Informe de Revisión sobre la Dación	N/A	 Informe de revisión sobre la Dación.docx
N/A	Cargas urbanísticas o de otra naturaleza	N/A	 Cargas (2).xlsx
N/A	Tipología de Gastos de las Daciones	N/A	 Tipologia de gasto para las Daciones.xlsx