



Instrucción Operativa de Gestión sobre documentación necesaria en la tramitación de expedientes AA.II.

I OG-047

Madrid, 28 de mayo de 2019

Autor	Nombre del fichero
Procesos y Backoffice	I0G Documentación necesaria en la tramitación de expedientes AAll

Versión	Fecha documento	Responsable documento	Fecha revisión Procesos	Fecha aprobación	Aprobado por
1.0	03/11/2017	Procesos y Backoffice	03/11/2017	03/11/2017	Procesos y Backoffice
1.1	21/12/2017	Procesos y Backoffice	21/12/2017	21/12/2017	Procesos y Backoffice
2.0	08/11/2018	Procesos y Backoffice	04/12/2018	04/12/2018	Procesos y Backoffice
3.0	24/04/2019	Procesos y Backoffice	24/04/2019	24/04/2019	Procesos y Backoffice
3.1	28/05/2019	Procesos y Backoffice	28/05/2019	28/05/2019	Procesos y Backoffice

Versión	Descripción de los cambios
3.1	- Alquiler de AAll: se modifica el orden del documento “Certificado de eficiencia energética” de estar solicitado en Análisis y aprobación pasa a la fase <u>Formalización del contrato</u>

Índice

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

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

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.

La aplicación del contenido de esta IOG será de obligado cumplimiento y complementará o sustituirá lo establecido en las Guías Funcionales en lo concerniente a documentación obligatoria de los expedientes de AA.II. Las IOGs posteriores a una Guía Funcional, prevalecen sobre esta última, salvo que en la normativa se indique alguna excepción.

Su entrada en vigor aplicará a todos los expedientes nuevos que se generen desde los 10 días después de la publicación, pudiendo tener carácter retroactivo para aquellos expedientes en vuelo a dicha fecha, en aquellas tipologías en las que los requisitos actuales sean menores que los exigidos en las Guías Funcionales.

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 ha obtenido y analizado previamente dicha documentación, aunque queda a criterio del gestor la última decisión 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.

Adicionalmente, no se podrá considerar adecuadamente cerrado un expediente hasta que se haya aportado toda la documentación obligatoria detallada en el presente documento.

2. Anexos

2.1 Matriz de documentos

La Matriz de Documentos establece, por proceso de negocio, los documentos necesarios según los principios establecidos en el apartado anterior, diferenciando la fase del proceso a la que aplican e indicando la descripción del documento.

Adjunto	Nombre del documento
	Documentación expedientes AAII